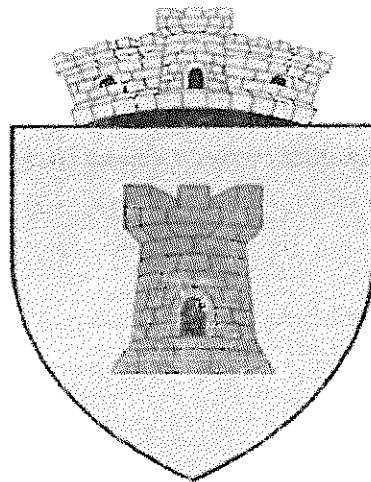


PRIMĂRIA TURNU ROȘU

REGULAMENT INTERN

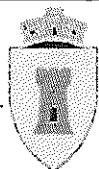
ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 185/...../2018



PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

REGULAMENT INTERN

2018



## REGULAMENT INTERN

### al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu

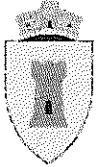
#### INTRODUCERE

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

Astfel, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare s-a întocmit prezentul regulament de ordine interioară.

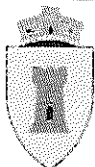
Regulamentul intern constituie un izvor specific al dreptului muncii, având un rol de seamă pentru activitatea oricărui angajator .

*Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și solariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților/funcționarilor*



*publici și a angajatorului, organizarea timpului de muncă al salariaților funcționarilor publici, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.*

*Acest regulament se aplica tuturor salariaților/funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Turnu Roșu, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii dacă se impune și altor persoane delegate pentru prestarea unei activități în incinta instituției, inclusiv primar și viceprimar.*



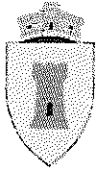
## CAPITOLUL I

### TERMINOLOGIE

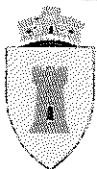
#### Art. 1 DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

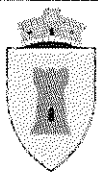
- **Actiuni pozitive** – acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;
- **Autoritate de supraveghere** – inseamna o autoritate publica independenta instituita de un stat membru in temeiul articolului 51 GDPR;
- **CCM**– Contractul Colectiv de Munca la nivel de institutie;
- **ACM**-Acordul Colectiv de Munca la nivel de institutie;
- **CIM** inseamna contractul individual de munca incheiat intre Institutie si un Salariat;
- **Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;
- **Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) – e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.



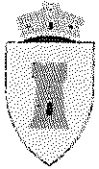
- **Conducatorul ierarhic superior** – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama institutiei si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;
- **Consimtamant** – al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;
- **Date cu caracter personal** – orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila („persoana vizata”): o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **Destinatar”** – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari: prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrării;
- **DPIA** – Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza, dataprotection impact assessment, DPIA);
- **DPO** – responsabilului cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);



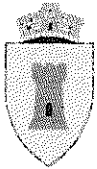
- **Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;
- **Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- **Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
  - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- **Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- **Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere platite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- **Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.



- **Gen** – desemnam ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"
- **Hartuire** – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **Hartuire sexuala** – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **Hartuire psihologica** – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;
- **Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal** – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- **Locul de munca** – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzebrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

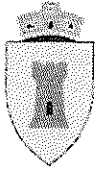


- **Munca de valoare egala** – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;
- **Operator** - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal: atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;
- **Parte terta** – inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;
- **Persoana imputernicita de operator** – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;
- **Personalul** – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;
- **Politicile si Procedurile Interne** inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in Societate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariatilor de institutie in viitor: toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.
- **Prelucrare date cu caracter personal** – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara



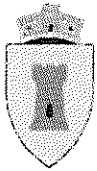
utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, stergerea sau distrugerea;

- **Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- **Reguli corporatiste obligatorii** – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;
- **Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);
- **Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoană împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;
- **Rude** înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, sotul/sotia, copiii adoptați, mama/tatal/sora/fratele vitreg,



precum și afiii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

- **Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;
- **Salariata gravida** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- **Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- **Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- **Sex** – desemnează ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- **Sisteme Informatice** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;
- **Telemunca** – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât



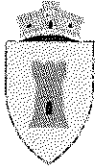
locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

- **Telesalariat** – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

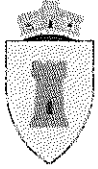
## **Art.2 PRINCIPII GENERALE**

Art.2.1..Principiile care guvernează conduita profesională a tuturor salariaților sunt:

- **Supremația Constituției și a legii**, conform căruia salariații au îndatorirea să respecte Constituția și legile țării;
- **Prioritatea interesului public**, potrivit căruia interesul public este mai presus decât interesul personal sau de grup, în exercitarea funcției publice;
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** conform căruia în situații identice sau similare se aplică tuturor același regim juridic;
- **Profesionalismul** în virtutea căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu competență, responsabilitate, corectitudine și conștiinciozitate;
- **Imparțialitatea și independența** care impune salariaților o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice;
- **Integritatea morală**, principiu care interzice solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, de avantaje ori beneficii în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;



- **Libertatea gândirii și a exprimării.** potrivit căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- **Cinstea și corectitudinea.** principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință;
- **Deschiderea și transparența.** principiu în virtutea căruia activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



## CAPITOLUL II

### DISPOZIȚII GENERALE

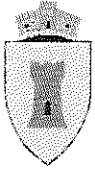
**Art. 3. (1)** Prin prezentul regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Turnu-Roșu și, în general, dispoziții privind raporturile dintre angajator și angajații săi.

**(2)** Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

- ✓ creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raprturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- ✓ informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în executarea funcțiilor publice;
- ✓ crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte.

**Art. 4.** La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile următoarelor acte normative:

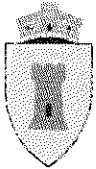
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, actualizată;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Legii 202/2002, rerepublicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 5.** Prezentul regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, regulile privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul Primăriei Comunei Turnu Roșu. Concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.6. (1)** Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului din cadrul Primăriei comunei Turnu-Roșu , având calitatea de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă (personal angajat



cu contract individual de muncă sau funcționari publici, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), persoanelor detașate, delegate (în Primăria comunei Turnu-Roșu), precum și studenților care doresc să efectuează practică în cadrul instituției, inclusiv primar și viceprimar. Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

**Art. 7.** – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

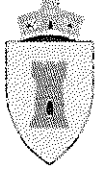
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă/acordurilor colective de muncă.

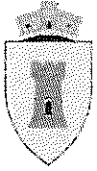
**Art.8. (1)** Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Comunei Turnu-Roșu.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile și prescripțiile elaborate pentru primărie, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

**Art.9. (1)** După aprobare, prezentul regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștință întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă sub semnatura.



- (2) Prezentul regulament intern produce efecte pentru angajați din momentul aducerii lui la cunoștință acestora.
- (3) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă.



### CAPITOLUL III

## REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### **1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 10.** În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea în muncă în cadrul Primăriei Comunei Turnu-Roșu..obligatia sa asigure securitatea si sanatatea saa

**Art.11.** (1) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

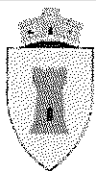
(2) Daca un angajator apeleaza la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.

(3) Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

(4) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariati.

**Art. 12.** În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;



d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art. 13.** Implementarea măsurilor prevăzute la Art. 12. se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă:

d) adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiții de muncă, relații sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protective individuală.

**Art. 14.** Salariații/funcționarii publici Primăriei Comunei Turnu-Roșu au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

**Art. 15.** Salariații/functionarii publici Primăriei Comunei Turnu-Roșu beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art. 16.** Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

**Art.17.** Pentru organizarea eficienta si rationala a fortei de munca, Primaria Comunei Turnu Roșu va stabili atributiile si raspunderile salariatilor pentru fiecare loc de munca astfel incat sa se asigure un ritm normal de munca, evitandu-se efortul fizic sau intelectual excesiv.

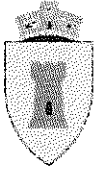


**Art.18.** Salariații/functionarii publici vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 19.** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 20.** În scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 16, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;*
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;*
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;*
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;*
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;*
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;*
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;*



*h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;*

*i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.*

**Art. 21.** Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

**Art. 22.** Instruirea salariaților/functionarilor publici, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

**Art. 23.** Instruirea salariaților/functionarilor publici, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

**Art. 24.** Instruirea salariaților/functionarilor publici în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

- 1) instruirea introductiv generală;
- 2) instruirea la locul de muncă;
- 3) instruirea periodică;

**Art. 25.** (1) Rezultatul instruirii salariaților/functionarilor publici, în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat/functionar public și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

**Art.26.(1)** *Personalul cu atribuții în domeniul protecției muncii are obligația de a urmări:*

*a) verificarea periodică a instalațiilor electrice;*



- b) efectuarea instructajelor periodice pe protecția muncii;*
- c) verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale și a centralei termice;*
- d) asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar conform legii;*
- e) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, temperatură) menite să asigure confortul fizic al personalului în orice anotimp;*
- f) asigurarea de apă minerală sau apă plată pe perioada sezonului cald conform legii.*

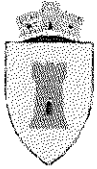
**(2)** Atât funcționarii publici numiți în funcție, cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de funcționare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp primarul când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

**Art.27.** Comportarea în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii Primăriei, aceleași reguli fiind respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers;
- b) accidentul care a produs invaliditatea, accident mortal, precum și accident colectiv vor fi comunicate de îndată primarului comunei, responsabilului cu protecția muncii, inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii;

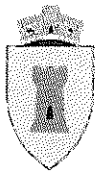
**Art.28.** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:



- a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite în fișa postului sau prin ordine specifice.

**Art.29.** Dispozițiile în caz de pericol grav și iminent vor fi următoarele:

- a) în caz de pericol (cutremur, incendiu etc) acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului instituției se efectuează conform planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de protecție civilă;
- b) să informeze cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- c) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav sau iminent;
- d) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- e) la mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.



**Art.30.** Salariații/functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de lucrătorul desemnat în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

**Art.31.** Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:

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

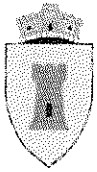
Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.32.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **2.Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**

**Art. 33.** Potrivit legislației în vigoare, Primăria Comunei Turnu-Roșu are următoarele obligații:

- a. Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz.
- b. Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu



este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.

c. Să anunțe în scris, salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d. Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

**Art. 34.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 35. (1)** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

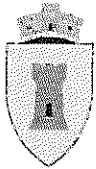
(2) Acordare dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

### 3. Reguli privind protecția mediului

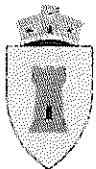
**Art. 36.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații/funcționarii publici ai Primăriei Comunei Turnu Roșu trebuie să respecte următoarele reguli:

a. Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

b. Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;



- c. Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv:
- d. Colectarea selectivă aplicată următoarelor categorii de deșeuri:
- deșeuri de hârtie și carton;
  - deșeuri de metal și plastic;
  - deșeuri de sticlă.
- e. Pe fiecare etaj/nivel al instituției vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.



## CAPITOLUL IV

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

**Art. 37.** Primăria Comunei Turnu Roșu respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul/funcționarul public

**Art. 38. – (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

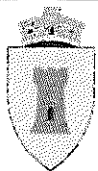
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori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

(3) 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.

**Art. 38. – (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților 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, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.



**Art. 39.** Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

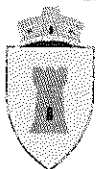
**Art. 40.** Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**Art.41.** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat/funcționar public, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului/funcționarului public;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilități acordate de acesta, în condițiile legii.

**Art.42.** Activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) egalității de tratament față de toți salariații/funcționarii publici;
- b) consensualității și a bunei credințe;
- c) respectării demnității și conștiinței fiecărui salariat/funcționar public, fără nicio discriminare;
- d) libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii.



**Art.43. (1)** Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele stabilite de lege, protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

**(2)** Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**Art.44** . Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.45.** Constituie abatere de la prezentul regulament intern orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art.46.** În cadrul relațiilor dintre angajații Primăriei Comunei Turnu Roșu, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

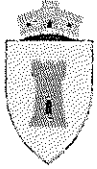
**Art. 47.** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art.48.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.49.** Constituie abatere disciplinara orice comportament avand 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.

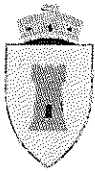


**Art.50.(1)** În incinta Primăriei Comunei Turnu Roșu este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

(2). De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

(3). Ședințele Consiliului Local vor fi filmate și înregistrate, după care vor fi postate pe site-ul instituției.

**Art.51.** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.



## CAPITOLUL V

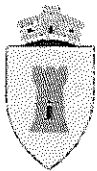
### PROTECTIA MATERNITĂȚII

**Art.52.** În înțelesul prezentului regulament:

- a) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste starea;
- b) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin legislația aplicabilă în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) *salariata care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- d) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariatele aflate într-una din situațiile de la lit. a, b sau c, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau fătului ori copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare. Pe durata acestuia salariata beneficiază de o indemnizație de risc maternal în cuantumul prevăzut de lege, care se suportă de la bugetul asigurărilor sociale de stat.

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

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



**Art. 54.** – În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 55.** – Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 56.** – În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

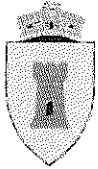
**Art. 57.** – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariațele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.58.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive obiective de sănătate, a sa sau a fătului său are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.59.** Pentru protecția sănătății lor și a copilului, salariațele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata minimă de 42 de zile.

**Art.60.(1)** La cerere salariațele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare sau de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

**(2)** De dreptul prevăzut la alin.1 pot beneficia salariațele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul de muncă în care se găsește copilul.

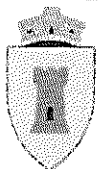


**Art.60.(1)** Primarul comunei Turnu Rosu nu poate dispune încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei insarcinate din prezentul regulament, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap de până la 3 ani;
- e)concediu pentru îngrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

**(2)** Prevederile alin.1 lit.d) și e) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

**Art.61.** De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația specială, beneficiază salariații care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.



## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI A SALARIATILOR/FUNCTIONARILOR PUBLICI. INTERDICȚII.

#### **1. Drepturi și obligații ale instituției**

**Art. 62.** Managementul instituției este asigurat de către Primar și este sprijinit de o echipă formată din viceprimar, secretar și conducătorii compartimentelor de specialitate .

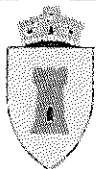
**Art. 63. (1)** Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative (Constituția României, decretele Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local a Comunei Turnu-Roșu), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

**(2)** Primarul Comunei Turnu-Roșu, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită generic Primăria Comunei Turnu-Roșu..

**Art.64.** Primarul are funcția de ordonator principal de credite.

**Art.65.** Primarul comunei Turnu Rosu, în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru personalul numit sau angajat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul numit sau angajat, 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 și prezentului regulament.*

**Art.66.(1)** Primarului comunei Turnu Rosu îi revin următoarele obligații în calitate de angajator:

*a) asigurarea desfășurării activității în cadrul aparatului de specialitate al primarului în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;*

*b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării normale a activității pentru fiecare persoană în parte;*

*c) organizarea timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;*

*d) asigurarea respectării reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și orice alte drepturi legale cuvenite personalului;*

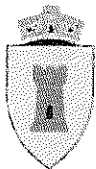
*e) asigurarea, cu prioritate a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite personalului (salarii, sporuri, indemnizații, stimulente etc) în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;*

*f) asigurarea protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;*

*g) asigurarea condițiilor necesare perfecționării pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și promovarea acestuia în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;*

*h) organizarea aparatului de specialitate al primarului și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post pe baza fișei postului;*

*i) asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte;*



*j) întărirea disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea unui control permanent asupra activității personalului, luând măsurile prevăzute de lege, în caz de abateri;*

*k) asigurarea întocmirii evaluărilor anuale privind activitatea profesională a personalului;*

*l) acordarea tuturor drepturilor salariale conform actelor normative în vigoare, a repausului săptămânal și concediul de odihnă plătit;*

*m) analizarea cu atenție și luarea în considerare a sugestiilor și propunerilor făcute de angajați în vederea îmbunătățirii muncii în toate compartimentele;*

*n) asigurarea întocmirii registrului general de evidență a salariaților și registrului de evidență a funcționarilor publici cu operarea înregistrărilor prevăzute de lege;*

*o) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către personalul angajat sau numit, în condițiile legii;*

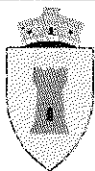
*p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public sau salariat a solicitantului;*

*q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului angajat.*

**Art.67.** (1) Compartimentul resurse umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, respectiv salariat asumându-și responsabilitatea pentru întocmirea și actualizarea acestuia.

(2) La solicitarea funcționarului public, a salariatului, după caz, compartimentul resurse umane este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

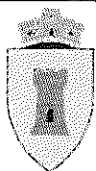
**Art. 68.** Este interzisă orice discriminare a salariaților/funcționarilor publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații/funcționarii publici.



## 2. . Drepturi și obligații ale salariaților/funcționarilor publici. Interdicții

**Art.69.** Salariații cu contract individual de muncă au, în principal, următoarele drepturi:

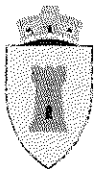
- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat.
- n) dreptul la grevă în condițiile legii.
- o) 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;
- p) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile legii;



- q) concediu de studii sau concediu fără plată, în condițiile legii;
- r) pensie pentru limită de vârstă, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege;
- s) la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- t) la despăgubiri, în situația în care a suferit din culpa autorității un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Art.70. Funcționarii publici au următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.



k) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

l) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) 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.

n) dreptul la repaus zilnic și săptămânal:

o) dreptul la concediul de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare

p) dreptul la egalitate de șanse și de tratament:

q) dreptul la demnitate în muncă:

r) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

s) dreptul la acces la formarea profesională:

ș) dreptul la informare și consultare:

t) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

ț) dreptul la protecție în caz de concediere:

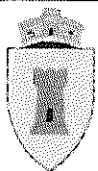
**Art.71.**Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, personalul răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;



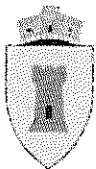
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, respectiv contractul individual de muncă și contractul colectiv de munca.
- d) obligația de fidelitate față de Primăria comunei Turnu Rosu în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- i) obligația de a rezolva cu responsabilitate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- j) este interzis funcționarilor publici să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual le este interzis să desfășoare activitate politică în diverse aspecte cu prilejul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- k) 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;
- l) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- m) este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje;



n) atât la numirea într-o funcție publică, cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere revine funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate;

**Art.72. Salariaților le revin următoarele obligații:**

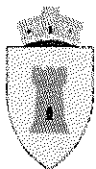
- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;



- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de cinci zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, sau orice alte modificări care au legătură cu serviciul.

**Art.73.** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

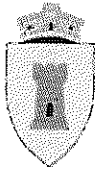
- a. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c. să înceteze nejustificat lucrul;
- d. să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e. să scoată sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- f. să pretindă/primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g. să folosească numele Primăriei Comunei Turnu Roșu, departamentului, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- h. să introducă în incinta Primăriei Comunei Turnu Roșu obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- i. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- j. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;
- k. să simuleze boala;



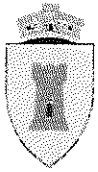
- l. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare:
- m. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- n. intrarea sau ieșirea din incinta primăriei prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;
- o. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- p. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- q. să nu introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- r. efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;
- s. ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program;
- t. consumul și introducerea în incinta primăriei a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- u. să participe la acte de violență sau să le provoace;
- v. să întârzie la programul de lucru;
- w. să absenteze nemotivat de la serviciu;
- x. să folosească violența fizică sau de limbaj;
- y. hărțuirea sexuală.

**Art.74. Funcționarilor publici le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate 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;



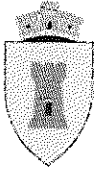
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) 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;
- f) prevederile de la lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspect naționale sau dispute internaționale;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;



- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- s) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ;
- t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.75.**Funcționarilor publici de conducere le este interzis:

- a) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criteria discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduit profesională a funcționarilor publici.



## CAPITOLUL VII

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.76.** Potrivit Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul intern trebuie să cuprindă, printre altele și o categorie de dispoziții privitoare la procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

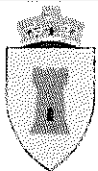
**Art.77.** Salariații care se consideră nedreptățiți de către unitate sau de ceilalți angajați, sau salariații care au suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului pot face o sesizare. Aceștia pot adresa primarului sau consiliului local, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă și în actele normative în materie precum și în prezentul regulament.

**Art.78.(1).**Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați/functionari publici, se înmânează Primarului Comunei Turnu Roșu, sau inlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului/functionarului public.

(3)Primarul Comunei Turnu Roșu va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă acceptă sau respinge cererea/reclamația, urmând ca, în funcție de dificultatea acesteia, să numească o comisie special formată în vederea soluționării cererii/reclamației respective sau să o înainteze comisiei de disciplină existente din cadrul instituției.

(4) Răspunsul va fi redactat în forma scrisă, va fi semnat de către Primar și persoana/comisia careia i-a fost trimisă cererea spre soluționare.



**Art.79.(1)** Cererea se va face numai în scris, fie pe suport de hârtie, fie electronic (email).

(2) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/funcționarului public nu se iau în considerare.

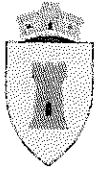
**Art.80.** În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când consideră că prin soluția dată, răspunsul îi încalcă un drept al său sau recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competentă.

**Art.81.** Acolo unde este cazul-cereri de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperări ș.a., cererile vor fi verificate în prealabil de inspectorul din cadrul Compartimentului de resurse umane și numai apoi predate Primarului Comunei Turnu Roșu.

**Art.82.(1).** În cazul în care vorbim de o sancțiune ce constă într-o încetare a raportului de serviciu a funcționarului public, respectiv o încetare a contractului individual de muncă al salariatului, în măsura în care aceștia consideră măsura ca fiind netemeinică sau nelegală, pot cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în termenul prevăzut de lege, precum și plata de către autoritatea emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalulate și cu celelalte drepturi prevăzute de lege de care ar fi beneficiat funcționarul public/salariatul.

(2) Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

**Art.83. (1)** Salariații/funcționarii publici nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

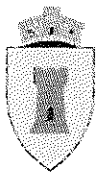


(2) În cazul în care un salariat/funcționar public adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul/funcționarul public urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art.84. (1)** Salariații/funcționarii publici și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

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



## CAPITOLUL VIII

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN PRIMĂRIA COMUNEI TURNU ROȘU

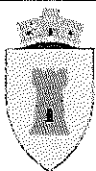
#### **1. Prezentare**

**Art.85.**Disciplina muncii coexista in stransa corelare cu drepturile si indatoririle angajatilor. Orice incalcare a obligatiilor angajatilor, poate genera acte de indisciplina. Disciplina apare astfel ca starea de ordine care se realizeaza, in desfasurarea unei activitati colective, prin concordanta dintre conduita umana si normele sau regulile stabilite.

**Art. 86. – (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art.87.**In esenta, disciplina muncii este o obligatie juridica ce insumeaza totalitatea indatoririlor asumate de salariatii la incheierea contractului de munca, prevazute in actele normative, in contractul colectiv, in contractul individual de munca, in regulamentul intern, precum si dispuse unilateral de catre angajator prin ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de indrumare si control.



**Art.88.** – Normele de condita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici si pentru persoanele incadrare cu contract individual de munca, precum si pentru cei care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei Comunei Turnu Roșu.

**Art. 89.** – (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual:

- 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;

- 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;

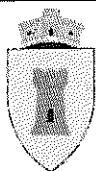
- au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

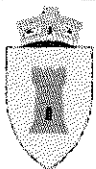
- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art.90.** Atat functionarii publici de executie cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu in indeplinirea atributiilor de serviciu, au și urmatoarele obligatii, pe langa cele menționate deja, și anume:

a) prin actele si faptele lor au obligatia sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale;



- b) în relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;
- c) să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greselile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;
- d) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
- f) să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestările de formalism și birocrație;
- g) să manifeste un permanent interes pentru respectarea libertății opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- h) persoana sau persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei Turnu Roșu; de asemenea persoana sau persoanele desemnate să reprezinte autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și Primăriei Comunei Turnu Roșu;
- i) să rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți cereri, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;
- j) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu.



k) să utilizeze și să pastreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile banesti de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricărui mijloc material și banesti din patrimoniul primăriei;

l) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

m) să prezinte un raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea Primarului Comunei Turnu Roșu.

**Art. 91 – Sunt interzise:**

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

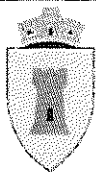
b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

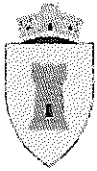
d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloc, a oricărui bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) înstrăinarea oricărui bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;



- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de cetățeni (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricărui material, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită patrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
  - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;



p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;

r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

**Art.92. (1)** În vederea stabilirii în concret a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, numirea se face prin emiterea actului administrativ, respectiv încheierea contractului individual de muncă, după caz.

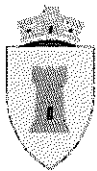
(2) Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către Primarul comunei Turnu Rosu. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu, dacă se află într-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(5) După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu în condițiile legii.

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. În concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, comisia de examinare va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau prin examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la funcțiile îndeplinite și cu o încunoaștințare prealabilă a acestuia.



(7) Exercițarea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioadă nedeterminată. Angajarea pe perioadă determinată poate avea loc în condițiile expres prevăzute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu și a contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al Primarului comunei Turnu Rosu în conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu încetează:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților;
- c) prin eliberare din funcție;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie, cu respectarea prevederilor legale.

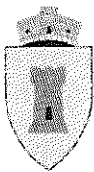
(10) Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a unei dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art.93.** Contractul individual de munca existent inceteaza de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;

b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;



c) la data indeplinirii cumulative a condițiilor de varsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II; [alin. (1) lit. c) teza a doua, prima ipoteză - declarat neconstitucional prin Decizia Curții Constituționale nr. 759/2017]

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatăta prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânii definitive a hotărârii judecătorești;

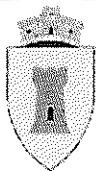
g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.



**Art.94.(1)** Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă instituția publică să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice, precum și reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care Primăria comunei Turnu Rosu este obligată, potrivit legii să acorde preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia nu poate fi mai mare de 20 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere în cazul demisiei.

(3) Salariatul are dreptul la minim 20 de zile lucratoare de preaviz când este concediat, indiferent dacă este post de execuție sau de conducere.

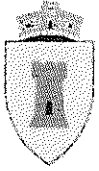
**Art.95.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului i se asigură stabilitate în muncă, relațiile de serviciu, respectiv contractul individual de muncă nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.

**Art.96.(1)** Atât funcționarii publici, cât și persoanele angajate pe bază de contract individual de muncă în aparatul de specialitate, beneficiază de protecție, în condițiile legii, în cazul în care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

(2) Persoanele menționate la alin.1 au calitatea de „avertizor” în înțelesul Legii nr.571/2004, iar dacă cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, sau îndeplinește atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvăluită.

**Art.97.(1)** Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă Primăria comunei Turnu Rosu are obligația să rezerve postul aferent funcției publice, respectiv postul ocupat de salariat.

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



**Art.98.** În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, funcționarii publici și personalul contractual care îndeplinesc funcții de conducere au următoarele obligații:

a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional:

b) răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității, a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;

c) în procesul de luare a deciziilor persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial:

d) să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;

e) să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, de limitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivel, clasa și gradul funcționarului public;

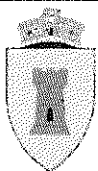
f) să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;

g) să asigure fiecărei persoane angajate sau numite condiții optime de muncă;

h) să identifice nevoile de instruire ale persoanelor din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

i) să sprijine personalul în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

j) să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate conform statutului funcționarilor publici, urmărind ca fiecare funcționar să fi cumulat cel puțin 3 zile pe an;



k) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor de soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor corectării la timp a acestora,

l) să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii, precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;

m) să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

n) să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate. În exercitarea atribuțiilor specifice persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

o) să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

## **2.Reguli generale**

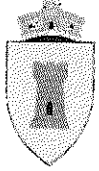
### **Art. 99. Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Primăriei Comunei Turnu Roșu și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

### **Art. 100. Legitimația de angajat.**

(1) Documentul care atestă statutul de angajat al Primăriei Comunei Turnu Roșu este legitimația. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

(2) Pierderea legitimației se anunță la conducatorul ierarhic..



### **Art. 101. Date personale**

Salariații/Funcționarii publici ai Primăriei Comunei Turnu Roșu au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Biroul Resurse Umane asupra oricărei modificări privind:

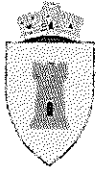
- a. adresa și numărul de telefon;
- b. starea civilă;
- c. preschimbarea actului de identitate;
- d. studii sau cursuri de perfecționare absolvite.
- e. oricare alte modificări care au legătura cu serviciul.

### **Art. 102. Concediul de boală**

(1) În caz de incapacitatea temporară de muncă, salariatul/funcționarul public are obligația să anunțe de îndată angajatorul în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul/funcționarul public va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală, urmând ca raportul de serviciu/contractul individual de muncă să fie suspendat conform prevederilor legale.

(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul/funcționarul public este obligat să-l depună în primele cinci zile ale lunii următoare celei în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Protecția Muncii. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.



### **Art.103. Competențe**

Competențele (limitele în care salariatul/funcționarul public poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului.

### **Art.104. Relațiile de colaborare**

Salariatului/Funcționarului public i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

### **Art.105.. Relațiile ierarhice**

1. Personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din compartimentul pe care îl coordonează.

2. Salariații/Funcționarii publici au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile din fișa postului și să respecte deciziile Primarului sau a șefului ierarhic.

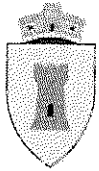
### **Art. 106. Relațiile cu presa**

Dacă salariații/funcționarii publici sunt contactați de ziariști, aceștia nu pot exprima opinii în numele instituției, ci numai opinii personale, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea .

### **Art. 107. Menținerea ordinii**

Salariatul/Funcționarul public are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.



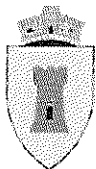
**Art.108. Circuitul actelor în instituție**

a.Repartizarea documentelor si a corespondentei spre rezolvare se efectueaza de catre primarul comunei, pe compartimente si servicii, indicându-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

b.Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de responsabilul cu registratura institutiei sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal . Corespondenta în institutie se asigura prin persoana desemnată să realizeze activitățile de secretariat.

c.Actele în cadrul institutie se semneza dupa cum urmează:

- dispozițiile primarului, poarta semnatura primarului si sunt avizate de legalitate de catre secretarul comunei .
- hotărârile Consiliului local al comunei , de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;
- adeverinte si certificate se semneza de către primarul si secretarul comunei si de persoana care a întocmit actul ;
- actele de banca si finaciar-contabile se semneza de ordonatorul principal de credite (primar) si persoana cu atributii de control financiar preventiv precum si a persoanelor care au speciment de samnatura în trezorerie ;
- documentele în domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneza de catre primarul si secretarul comunei si persoana desemnata cu atributii în domeniul urbanismului ;
- actele de stare civila se semneaza de catre ofiterul de stare civila sau persoana delegata cu obligatii de stare civilă ;
- corespondenta cu persoane fizice, juridice si institutii, se semneaza de catre primar, secretar si persoana care a întocmit actul.



- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semnează de către primar, secretar și persoana împuternicită cu obligațiile de arhivă ;

- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești, corespondența cu instituțiile administrativ-teritoriale din județ se face de către primar și secretar și de persoana care întocmește documentul ;

#### **Art. 109. Utilizarea sistemului informatic**

a. 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, instigare la violență sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

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

c. 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.

d. 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.

e. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor 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.

f. 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.

e. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor



sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanei desemnate să asigure mentenanța care va analiza și adopta măsuri de remediere .

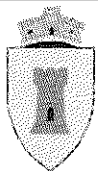
f. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

g. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți.

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

**Art. 110. – (1)** Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.



## CAPITOLUL IX

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art.111.** Timpul de lucru reprezintă timpul pe care funcționarul public, respectiv salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art.112.** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă este, de regulă, uniformă în cadrul săptămânii, 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, cu 2 zile repaus săptămânal.

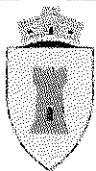
**Art.113.** Angajatorul are obligația de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori i se solicită.

**Art.114.(1)** Orelle de începere și de terminare a programului sunt stabilite act administrativ.

**(2)** Orelle prestate, din dispoziția conducătorului instituției peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

**(3)** Orelle suplimentare se prestează numai cu acordul funcționarului public, respectiv al persoanei încadrate cu contract individual de muncă și la dispoziția prealabilă a conducătorului instituției, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, în condițiile prevăzute de lege.

**(4)** Potrivit legislației existente la momentul încheierii prezentului contract, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul



schimbului normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile după efectuarea de munca suplimentară.

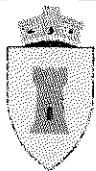
(5) Pentru munca suplimentară, necompensată cu ore libere, sporurile se acordă conform legislație în vigoare.

### CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

**Art. 115** - Personalul angajat în cadrul Primăriei comunei Turnu Roșu are dreptul, de regulă, la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.

**Art. 116 - (1)** Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;



– 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

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

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual (Completat prin Legea nr. 88/2018). (2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihna.

**Art.117.** (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna, plătit, în raport cu vechimea lor în munca, în condițiile legii.

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

a) până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare;

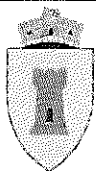
b) peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare.

(3) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihna este interzisă.

**Art.118.** Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fracționat. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza în baza unei programari colective sau individuale, întocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

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

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



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

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

**Art.119.** În situația în care acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă în anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor în perioada solicitată de către salariat.

**Art.120.** - Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare, astfel încât personalul să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă legal.

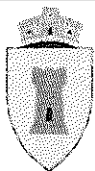
**Art.121.(1).** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

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

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.



**Art.122.** 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.123.(1).** Salariații/Funcționarii publici care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2). Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute anterior se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art. 124. - (1)** Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului pentru anul următor de către angajator, cu acordul reprezentanților salariaților.

(2) Programarea concediului de odihnă va fi schimbată la solicitarea scrisă în următoarele cazuri:

a) personalul se află în concediu medical;

b) personalul solicită concediu înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

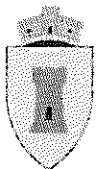
c) personalul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice, obligații militare;

d) personalul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate .

e) personalul 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.

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

**Art.125.** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.



**Art.126.(1).** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

**(2)** Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

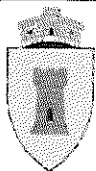
**(3)** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. Aceasta dispoziție se va implementa în măsura în care vor exista surse de finanțare, precum și dispoziții legale speciale în acest sens.

**Art.127. (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

**Art.128.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare:
- b) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile lucrătoare:
- c) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare:
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare:
- e) nașterea/adopția unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură:
- f) donatorii de sânge – conform legii
- g) control medical anual – 1 zi lucrătoare.



**Art.129.** Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea functionarului public respective a salariatului de către angajator.

**Art.130.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională.

În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucratoare sau de până la 80 de ore

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art.131.** (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

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



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

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

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin.(1) pentru tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate.

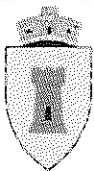
(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

(4) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Protecția Muncii cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data înaintării spre aprobare la Primar, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia

**Art.132(1)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea personalului, pe perioada formării profesionale pe care personalul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducătorii instituției pot respinge solicitarea personalului numai cu acordul reprezentantului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia în mod real desfășurarea activității specifice.

**Art. 133 - (1)** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a



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

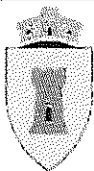
(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin 1.

**Art.134.** Angajatorul va asigura anual, pe cheltuiala institutiei, participarea salariatilor la cursuri de formare profesională, în condițiile legii.

**Art.135.(1)** La cererea salariatului/funcționarului public se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite;

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.



## CAPITOLUL X

### SALARII DE BAZĂ, SPORURI, PREMII ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

**Art.136.(1)** Pentru munca prestata, in conditiile prevazute in raportul de serviciu, fiecare functionar public respectiv salariat, are dreptul la un salariu in bani.

(2) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de baza, sporurile, premiile, stimulentele precum si orice alte adaosuri prevazute de acte normative in vigoare.

(3) Salariul de baza se stabileste respectand grilele de salarizare conform legislatiei in vigoare.

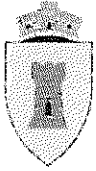
(4).Salariul de baza nu poate fi mai mic decat salariul minim pe economie.

**Art.136.**Drepturile salariale se stabilesc prin lege, in limite precise, care nu pot constitui obiect al negocierilor si nu pot fi modificate prin contractual colectiv de munca.In cazul in care drepturile salariale sunt stabilite de legi speciale intre limite minime si maxime, drepturile salariale concrete se determina prin negocieri colective, dar numai intre limitele legale.

**Art.137.(1).** Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu de bază care se stabilește în funcție de categorie, de grad, treapta și de gradația corespunzătoare vechimii în muncă precum și de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale.

(2) Plata salariilor se face lunar în data de 8 ale lunii.

**Art.138.** La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune



politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.139.(1)** Salariile angajaților se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(3) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență sau prin hotărâri.

**Art.140.** Avansarea personalului încadrat pe funcții de execuție în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se corespunzător Legii 153/2017-Lege-cadru pentru stabilirea salarizării, cu modificările și completările ulterioare, precum și în concordanță cu alte acte normative sau administrative (hotărârea de consiliu local pentru stabilirea salariilor)

**Art.141.(1).** Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Potrivit Legii 153/2017, pentru transparența salarială, angajatorul este obligat să afișeze la data de 31 martie, respective 30 septembrie salariile stabilite la nivelul instituției..

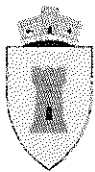
**Art.142.(1)** Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(2) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

**Art.143.(1).** Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

**Art.144.** Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale instituției.



## CAPITOLUL XI

### ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.145.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.146.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

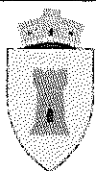
**Art.147.** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament intern se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar.

**Art.148.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

**Art.149.(1)** Încălcarea de către persoanele din aparatul de specialitate al primarului a obligațiilor de serviciu, a regulamentului de organizare și funcționare sau a prezentului regulament de ordine interioară, angajează răspunderea lor disciplinară, contravențională, civilă (patrimonială, dacă sunt angajați cu contract individual de muncă), sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare, precum și sancțiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate, în cazul în care salariatul angajat prin contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de Codul muncii cu respectarea condițiilor impuse de actul normativ menționat.



**Art.150.(1)** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului, după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale funcționarilor publici comisia de disciplină va analiza și cazierul administrativ al acestora.

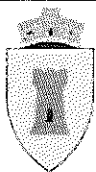
**Art.151.(1)** Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici Compartiment Secretariat va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin dispoziția primarului.

**Art.152.(1)** Constituie abatere disciplinară fapta săvârșită de funcționarii publici:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care se desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;



j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin Statutul funcționarilor publici;

k) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă;

l) alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare la actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(2) *Sanctiunile aplicabile funcționarilor publici sunt:*

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale de la 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

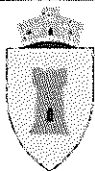
c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

**Art.153.** Constituie abateri disciplinare fapte ca:

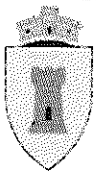
- Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
- Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
- Absențe nemotivate de la serviciu.
- Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru.
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
- Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter.
- Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea.
- Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic.



- Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu.
- violența fizică și de limbaj, folosirea de expresii vulgare, jignitoare sau calomnioase;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau prezentarea în stare de ebrietate la programul de lucru;

**Art.154.(1)** *Sancțiunile aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:*

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



## CAPITOLUL XII

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

#### **A. Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru funcționarii publici**

**Art.155..(1)** În cadrul Primăriei comunei Turnu Rosu se constituie comisia de disciplină conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici vizați.

**(2)** Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită:

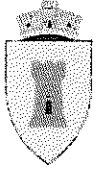
b) garantarea dreptului de apărare, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat:

c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre:

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină:

e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată:

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege:



g) unicitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege.

**(3)** Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- c) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în condițiile prevăzute de lege, în cazul în care a fost înaintată o contestație a acestei măsuri primarului;
- d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată pe care le înaintează primarului.

**Art.156.** Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant desemnat prin votul funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină.

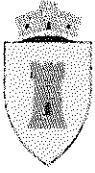
**Art.157.(1).** Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul instituției.

**(2).** În cazul în care sesizarea a fost adresată conducerii instituției ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente.

**Art.158.(1).** Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- Conducătorul instituției publice
- Conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată
- Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

**(2).** Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:



- ✓ Numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal.
- ✓ Numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- ✓ Descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia.
- ✓ Prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea.
- ✓ Data.
- ✓ Semnătura.

**Art.159.(1).** Sesizarea se depune la registratura instituției, urmând ca aceasta să fie transmisă secretarului comisiei de disciplină în termen de maxim trei zile.

(2).Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină.

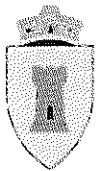
**Art.160.(1).** Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe și va

(2). Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire.

**Art.161.(1).** Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate în vederea cercetării administrative, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2). Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente:

- Numărul de înregistrare și data emiterii.
- Numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat.
- Numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină.
- Locul, data și ora organizării ședinței.
- Numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.



**Art.162.(1).** Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2). După primirea citației, a sesizării îndreptată împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3). Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.

**Art.163.** Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

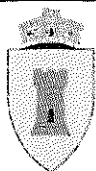
**Art.164.** La primul termen de prezentare, comisia de disciplină verifică:

- Respectarea termenului de depunere a sesizării prevăzut de lege.
- Identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare.
- Verificarea elementelor constitutive ale sesizării

**Art.165.** Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- ❖ Audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului.
- ❖ Administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină.
- ❖ Dezbaterile cazului.

**Art.166.** Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris într-un proces verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.



**Art.168.** Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

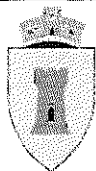
**Art.169.**Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- Proceselor-verbale de ședință
- Proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
- Probelor administrate
- Raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

**Art.170.(1).** În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- ❖ Numărul și data de înregistrare ale sesizării
- ❖ Numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea.
- ❖ Numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de acesta.
- ❖ Prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită.
- ❖ Probele administrate
- ❖ Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau propunerea de clasare a sesizării, conform prevederilor legale.
- ❖ Motivarea propunerii.
- ❖ Numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia.
- ❖ Data întocmirii raportului.

**(2).** Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care se sprijină.



(3). Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art.171.** Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- Sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public.
- Clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

**Art.172.(1).** În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul Comunei Turnu Roșu, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară, va emite actul administrativ de sancționare.

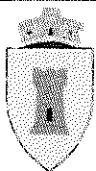
**Art.173.(1).** Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară.
- Temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară.
- Termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.
- Instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(2). La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

**Art.174.** Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maxim 5 zile calendaristice de la expirarea termenului.:

- ✓ Compartimentelor de resurse umane din cadrul instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
- ✓ Comisiei de disciplină care a elaborat și a transmis raportul.
- ✓ Funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
- ✓ Persoanei care a formulat sesizarea.



**Art. 175.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instant de contencios administrative competentă.

#### **B. Modul de sesizare și procedura disciplinară pentru personalul contractual**

**Art.176.** Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

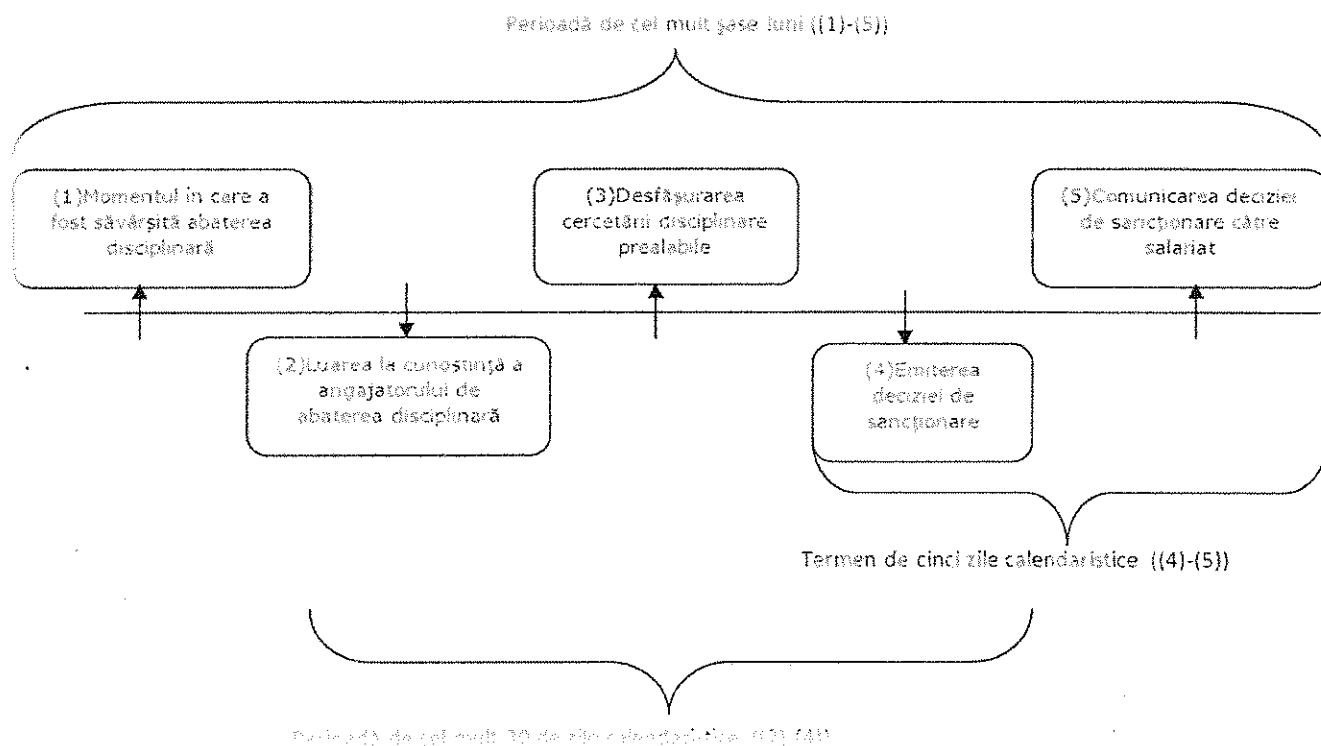
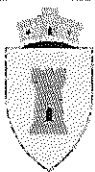
**Art.177.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.178.** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.179.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.180.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită.
- gradul de vinovăție a salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

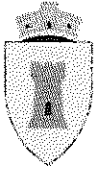


**Art.181.(1)** Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractul se realizează de către persoana împuternicită în acest scop de către primar să realizeze cercetarea.

(2) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3). În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 182.** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare print-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



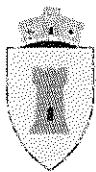
**Art.183.** În mod obligatoriu, decizia de sancționare va cuprinde toate elementele de mai jos (art. 252 alin. 2 din Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare), în caz contrar ea fiind lovită de nulitate:

- Descrierea faptei care reprezintă abatere disciplinară;
- Precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat prin abaterea săvârșită (statut profesional, regulament intern, contract individual de muncă etc.);
- Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cadrul cercetării prealabile sau motivul pentru care cercetarea prealabilă nu a fost desfășurată;
- Temeiul legal în baza căruia este aplicată sancțiunea disciplinară (art. 248 alin. 1 din Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau statutul profesional care instituie un alt regim sancționator);
- Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- Numirea instanței competente în soluționarea contestației.

**Art.184.(1).** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

**(3).** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

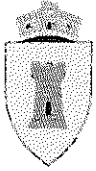


### CAPITOLUL XIII

## MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art.185.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă.
- Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice.
- Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.
- Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.



**CAPITOLUL XIV**  
**CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE**  
**PROFESIONALĂ A SALARIATILOR**

**Art.186. (1)** Partile sunt de acord ca pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice locale.

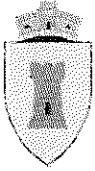
**Art. 187. (1)** Formarea profesională a functionarilor publici/salariaților, are doua elemente:

- a) prin sintagma „*formare profesională*” se înțelege orice procedura prin care un functionar public/salariat dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberata in conditiile legii,
- b) prin sintagma „*formare profesională continuă*” se înțelege orice procedura prin care functionarul public/salariat isi completeaza cunostintele profesionale prin programe cu tematica generala sau de specialitate si programe de perfectionare.

**(2)** Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de functionari publici si a salariatilor, precum si a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesionala.

**(3)** Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesionala vor fi prevazute obligatoriu in bugetul institutiei.

**(2)** Anual se va revizui Planul de formare profesionala pentru functionarii publici si personal contractual.



## A. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

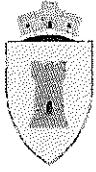
**Art.188.** În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- Corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice.
- Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- Identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.189.(1).** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

**(2).** Are calitatea de evaluator:

- a. funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia.
- b. funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere.
- c. înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia.
- d. primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unității administrativ-teritoriale.
- e. conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.



**Art.190.(1).** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**(2).** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**(3).** În mod excepțional, evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

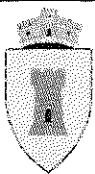
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

**(4).** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

**(5).** Prin excepție de la prevederile alin. 3, lit a. și b., evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:



a.delegarea funcționarului public.

b.suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art.94.alin. 1. Lit.f..h..i..k., din Legea 188/1999, republicată. cu modificările și completările ulterioare.

c.încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art.98 alin.1 lit.a și b. din Legea 188/1999, republicată. cu modificările și completările ulterioare.

**Art.191.** Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale.
- Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

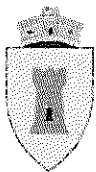
**Art.192.(1).** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția deținută,gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

**(2).** Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art.193.** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.
- Să fie cuantificabile-să aibă o formă concretă de realizare.
- Să fie prevăzute cu termene de realizare
- Să fie realiste-să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate.
- Să fie flexibile-să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

**Art.194.** Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.



**Art.195.(1).** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- Fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respective, în raport cu indicatorii de performanță.
- Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2). Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(3). Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(4). Nota 5 este nota maxima, iar nota 1 este cea minima.

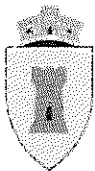
**Art.196.** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- Completarea raportului de evaluare de către evaluator.
- Interviu
- Contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art.197.** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- Stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluate și orice alte observații pe care le consideră relevante.
- Stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
- Stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.198.** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:



- Se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare.
- Se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public.

**Art.199.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

1. Între 1,00- 2,00- nesatisfăcător.
2. Între 2,01-3,50- satisfăcător.
3. Între 3,51-4,50- bine
4. Între 4.51-5,00- foarte bine.

**Art.200.(1).** Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

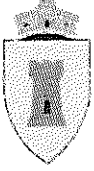
**(2).** Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există un funcționar ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public carer deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

**Art.201.(1).** Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- ✓ Aprecierile consemnate nu corespund realității.
- ✓ Între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun cord.

**(2).** Raportul de evaluare se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Art.202.(1).** Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

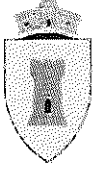


- (2). Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (3). Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4). Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrative, în condițiile legii.
- (5). Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

**Art.203.(1).** Alături de evaluarea anuală, funcționarii publici pot participa și la cursuri de formare profesională.

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

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diploma de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

**B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.**

**Art.204.** Evaluarea performanțelor 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.205.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcute cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.206.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- I. Completarea fișei de evaluare de către evaluator.
- II. Interviul.
- III. Contrasemnarea fișei de evaluare.

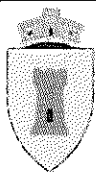
**Art. 207.** Are calitatea de evaluator:

- Persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia.
- Persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.
- Conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariați care sunt în subordinea direct a acestuia.

**Art.208.(1).** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

**Art.209.(1).** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.



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

(3). Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

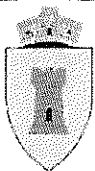
**Art.210.** În mod exceptional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.
- b. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.
- c. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

**Art.211.** În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**Art.212.** Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare după cum urmează:

- b) Stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în prezentul Regulament.
- c) Stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- d) Consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluate și orice alte observații pe care le consideră relevante.



- e) Stabilesc obiectivele și criteriile specific de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare.
- f) Stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.213.** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- Se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare.
- Se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

**Art.214.** În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctual de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art.215.(1).** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**(2).** Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

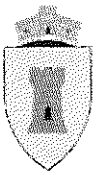
**(3).** Semnificația notelor este următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5- nivel maxim.

**Art.216.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. Între 1,00-2,00- nesatisfăcător;
- b. Între 2,01-3,00- satisfăcător;
- c. Între 3,01-4,00- bine;
- d. Între 4,01-5,00-foarte bine.

**Art.217.(1).** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

**Art.218.(1).** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:



- Aprecierile consemnate nu corespund realității;
- Între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2). Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art.219.(1).** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

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

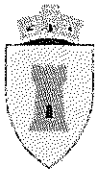
(3). Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

**Art. 220.(1).** Alături de evaluarea anuală, salariatul poate participa și la cursuri pentru formare profesională.

(2). Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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



## CAPITOLUL XV

### ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

**Art. 221.(1)** Asigurarea de către primărie a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului cu atribuții în domeniul liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată, cu completările ulterioare.

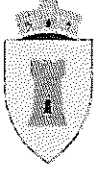
(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la primărie informațiile de interes public.

(3) Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

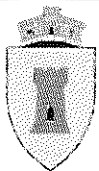
(4) Primăria are obligația să răspundă în scris, la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile, sau după caz cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea volumului lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul din cadrul compartimentului de informare și relații publice are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să contacteze persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului, pentru a furniza pe loc, informațiile solicitate.



(7) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc , persoana este îndrumată să solicite în scris informațiile de interes public, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute la alin. (4) .



**CAPITOLUL XVI**  
**ACORDURI COLECTIVE.CONTRACTE COLECTIVE DE**  
**MUNCĂ.**  
**Comisia paritară**

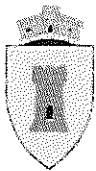
**Art.222.** Potrivit art.72 din legea 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici-Autoritățile și instituțiile publice pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de muncă;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

**Art.223.** Potrivit art.229 din Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Contractul colectiv de munca este convenția încheiată în forma scrisă între angajator sau organizația patronală, de o parte, și salariați, reprezentati prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.
- (2) Negocierea colectivă la nivel de unitate este obligatorie, cu excepția cazului în care angajatorul are încadrați mai puțin de 21 de salariați.
- (3) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor colective de muncă părțile sunt egale și libere.
- (4) Contractele colective de muncă, încheiate cu respectarea dispozițiilor legale, constituie legea părților.

**Art.224.(1).** În cadrul Primăriei comunei Turnu Roșu este constituită în condițiile legii comisia paritară care participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii.



(2) Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 74 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

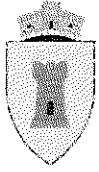
- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;*
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;*
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;*
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;*
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;*
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;*
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.*

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

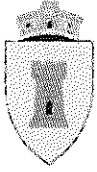
(3) Comisia paritară adoptă avize cu unanimitate de voturi.

(4) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

**Art.214.(1).** Obiectul contractului colectiv de muncă/acordului colectiv constituie **negocierea de masuri** referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în munca, programul zilnic de muncă, perfecționarea profesională, precum și masuri referitoare la protecția funcționarilor și a personalului contractual.



(2). De asemenea, acordul colectiv/contractul colectiv de munca are ca scop asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală, protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă, preîntâmpinarea grevelor, precum și asigurarea premizelor pentru îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor izvorâte din raporturile de serviciu.



## CAPITOLUL XVII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 215.** – Instructia prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

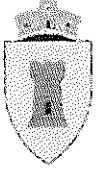
- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

**Art. 216.** – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in alt scop, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

**Art. 217.** – Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al institutiei isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile si cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 218.** – Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

**Art. 219.** – Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale cetatenilor si/sau



colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

**Art. 220.** – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care institutia o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

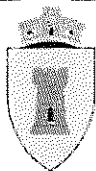
**Art. 221.** – Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale cetatenilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

**Art. 222.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

**Art. 223.** – Avand in vedere importanta speciala pe care institutia o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

**Art.224.**Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajator si angajat se va realiza cu respectarea principiilor prevăzute în art. 5 din Regulament:

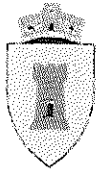
- a) datele cu caracter personal trebuie prelucrate în mod legal, echitabil și transparent:



- b) datele cu caracter personal trebuie prelucrate pentru scopuri determinate, explicite și legitime;
- c) datele cu caracter personal trebuie să fie adecvate, relevante și neexcesive;
- d) datele cu caracter personal trebuie să fie exacte și actualizate;
- e) datele cu caracter personal trebuie să fie păstrate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară prelucrării pentru scopul identificat;
- f) datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a acestora

**Art.225.** Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza în mod legal numai dacă se bazează pe unul din temeiurile juridice prevăzute la art. 6 alin. (1) din Regulament, respectiv:

- Consimțământul persoanei vizate;
- Prelucrare necesară pentru încheierea sau executarea unui contract;
- Prelucrare necesară pentru îndeplinirea unei obligatii legale;
- Prelucrare necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- Prelucrare necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- Prelucrare necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate.



## CAPITOLUL XVII DISPOZITII FINALE

**Art.228.** Nerespectarea dispozițiilor regulamentului de ordine interioară atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă, conform prevederilor legale.

**Art.229.(1)** Prin grija secretarului comunei Turnu Rosu regulamentul de ordine interioară va fi însușit de fiecare salariat sub luare de semnătură.

**(2)** În urma aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului de ordine interioară se va întocmi un tabel nominal de către Comapartimentul secretariat.

**Art.230.** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziție a primarului.

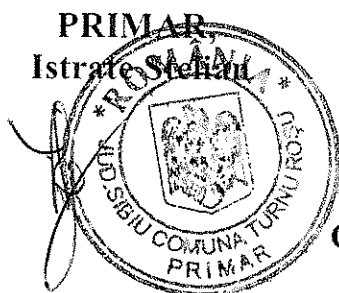
**Art.231.** Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se consideră modificate și/sau completate de drept în momentul apariției unor noi dispoziții legale.

**Art. 232.** Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariații/functionarii publici au obligația să dovedească profesionalism, cinste și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor din fișele posturilor, Regulamentului de organizare și funcționare, Hotărârilor Consiliului Local Comunei Turnu Roșu și Dispozițiile Primarului comunei Turnu Roșu, cât și alte reglementări legale în vigoare.


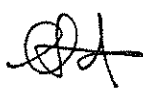
2) Acest regulament va fi afișat și la sediul instituției și pe site-ul oficial al Primăriei.

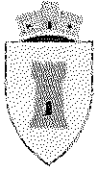
3) Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija Biroului resurse umane, salarizare, organizare.

4) Orice salariat interesat poate sesiza institutia cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.



Avizat,  
secretar Buta Rodica

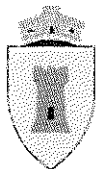
Reprezentantii salariatilor:  
Baiasu Costina   
Cirpatorea Lucian Gheorghe 

**Anexa 1****APROBAT**

Numele și prenumele angajatului	Funcția, gradul sau treapta profesională, după caz	Perioada de evaluare

**FIȘA DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Criterii de evaluare :	Nota :
<b>I. Cunoștințe și experiență :</b>	
- capacitatea de implementare	
- capacitatea de a rezolva eficient problemele	
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate	
<b>II. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>	
- creativitate și spirit de inițiativă	
- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)	
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate	
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)	
<b>III. Judecata și impactul deciziilor</b>	
- capacitatea de asumare a responsabilităților	
- realizarea la timp a sarcinilor și lucrărilor	
- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor	
- evaluarea nivelului riscului decizional	
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse	
<b>IV. Contacte și comunicare</b>	
- capacitatea de a lucra independent	
- capacitatea de a lucra în echipă	
- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor	



ierarhice	
<b>V. Condiții de muncă</b>	
- competența în gestionare a resurselor alocate	
- comportamentul în timpul serviciului	
- adaptabilitatea la situații neprevăzute	
<b>VI. Incompatibilități și regimuri speciale</b>	
- respectarea regimului incompatibilităților	
<b>VII. Influență, coordonare și supervizare *</b>	
- capacitatea de a organiza, conduce și coordona activitatea	
- capacitatea de control	
- capacitatea de analiză și sinteză	
- abilități de mediere și negociere	
<b>NOTA FINALĂ A EVALUĂRII :</b>	

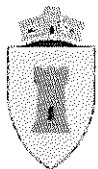
\* Se completează doar pentru funcțiile contractuale de conducere

**CALIFICATIVUL FINAL AL EVALUĂRII :**

Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare	Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare

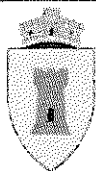
Numele și prenumele angajatului evaluat	Data și semnătura angajatului evaluat

Contestație cu privire la fișa de evaluare DA / NU	Data și semnătura angajatului



Funcția persoanei care a modificat evaluarea	
Numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea	
Data și semnătura	

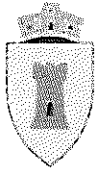
Data și semnătura angajatului, pentru luarea la cunoștință asupra evaluării definitive	
--	--



## Anexa 2

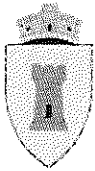
PRIMARIA TURNU ROSU  
JUDETUL SIBIURAPORT DE EVALUARE  
a performantelor individuale ale functionarilor publici

Numele si prenumele functionarului public evaluat: Functia publica : Treapta de salarizare : Data ultimei promovari:					
Numele si prenumele evaluatorului: Functia: Perioada evaluata:					
Programe de formare la care functionarul evaluat a participat in perioada evaluata: 1 ..... 2 ..... 3.....					
Nr. crt.	Obiective In perioada evaluata	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) - %	Nota
1.	Avizeaza proiectele de state de functii si organigrame, precum si modificarile ulterioare la serviciile publice de interes local, nou infiintate sau preluate de consiliul local al comunei Turnu Rosu, in conditiile legii;				
2.	Efectueaza lucrarile legate de incadrarea , transferal, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;				
3.	Organizeaza in luna decembrie , pentru anul urmator programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici, cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;				
4.	Intocmeste, conduce si raspunde de evidenta				

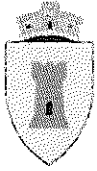


	dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului;				
5.	Supune aprobarii primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;				
6.	Urmareste respectarea programului de munca prin conducerea evidentei de prezenta, concedii de odihna, concedii de boala, concedii fara plata;				
7.	Detine registrul intrare – iesire corespondenta primarie; asigura circulatia documentelor adresate primariei si urmareste realizarea raspunsurilor in termenul legal; Incaseaza taxele si alte venituri ale bugetului local si efectueaza platile necesare prin casierie.				
8.	Intocmeste, completeaza si transmite registrul general de evidenta a salariatilor ( Revisal );				
9.	Tine evidenta declaratiilor de avere, interese si incompatibilitate;				
10.	Intocmeste raportari privind efectivul de personal si elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului;				
Nr. crt.	Obiective revizuite In perioada evaluata	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) -%	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor				

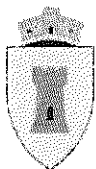
	Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		



4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
5.	Capacitatea de analiza si sinteza		
6.	Creativitate si spirit de initiativa		
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
8.	Capacitatea de a lucra independent		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa		
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate		
	Nota finala pentru indeplinirea criteriilor de performanta		
	Nota finala a evaluarii :		
( Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta )/2			
Calificativul evaluarii:			
Rezultate deosebite:			
1.....			
2.....			
3.....			
.....			
.....			
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:			
1.....			
2.....			
3.....			
Alte observatii:			
1. Se recomanda a fi urmate programe de formare/ perfectionare a functionarilor publici.			
2.....			
3.....			
Comentariile functionarului public evaluat.....			
.....			
.....			
.....			
Semnatura functionarului public evaluat.....			
Data			
Semnatura evaluatorului.....			
Data			
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza.....			



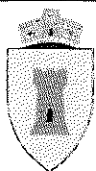
.....
.....
.....
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza.....
Functia.....
Semnatura persoanei care contrasemneaza .....
Data.....



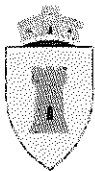
## Anexa 3

PRIMARIA TURNU ROSU  
JUDETUL SIBIURAPORT DE EVALUARE  
a performantelor individuale ale functionarilor publici

Numele si prenumele functionarului public evaluat:					
Funcția publică de conducere:					
Treapta de salarizare:					
Data ultimei promovari:					
Numele si prenumele evaluatorului:					
Funcția:					
Perioada evaluata:					
Programe de formare la care functionarul evaluat a participat in perioada evaluata:					
1. ....					
2. ....					
3. ....					
Nr. crt.	Obiective In perioada evaluata	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) - %	Nota
1.	Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local ,asigura convocarea consiliului local,aduce la cunostinta publica ordinea de zi a sedintelor consiliului local.				
2.	Participa la sedintele consiliului local, efectueaza lucrarile de secretariat , intocmeste procesul verbal al sedintei, semneaza procesul verbal si pune la dispozitia consilierilor procesul verbal al sedintei anterioare ,pe care ulterior il supune spre aprobare consiliului local.				
3.	Intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta,colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari pe care le avizeaza pentru legalitate, comunica hotararile consiliului local				

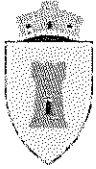


	contrasemnate pentru legalitate, primarului si prefectului in termen de 3 zile.				
4.	Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal si asigura comunicarea catre autoritati si persoanele interesate a actelor emise de catre consiliul local sau primar conform legii.				
5.	Indeplineste atributiile de ofiter de stare civila: intocmeste actele de stare civila, inscrie mentiunile pe marginea actelor, elibereaza extrase de pe actele de stare civila.				
6.	Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret.inventariaza documentele proprii.				
7.	Coordoneaza,verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrelor agricole, urmareste evidenta certificatelor de producator, afiseaza la sediul unitatii oferta de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan si elibereaza dovada publicitatii, dupa 45 de zile de la afisare.				
8.	Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar si asigura lucrarile de secretariat, transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale.				
9.	Coordoneaza activitatea serviciului care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei copilului.				
10.	Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si ale presedintelui consiliului judetean respectiv hotararile consiliului local si consiliului judetean privind liberul acces la informatiile de interes public.				
Nr. crt.	Obiective revizuite In perioada evaluata	% din timp	Indicatori	Realizat (pondere) -%	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					



5.				
	Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor			

	Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza		
2.	Capacitatea de a conduce		
3.	Capacitatea de a coordona		
4.	Capacitatea de control		
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate		
6.	Componenta decizionala		
7.	Capacitatea de a delega		
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane		
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului		
10.	Abilitati de mediere si negociere		
11.	Obiectivitate in apreciere		
12.	Capacitatea de implementare		
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
16.	Capacitatea de analiza si sinteza		
17.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
18.	Competenta in gestionarea resurselor alocate		
	Nota finala pentru indeplinirea criteriilor de performanta		
	Nota finala a evaluarii :		
( Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta )/2			
Calificativul evaluarii:			
Rezultate deosebite:			
	1.....		
	2.....		
	3.....		
Alte observatii:			
	1. Se recomanda a fi urmate programe de formare/ perfectionare a functionarilor publici .		
	2.....		
	3.....		
	Comentariile functionarului public evaluat.....		
	.....		
	.....		



..... Semnatura functionarului public evaluat..... Data. ....
..... Semnatura evaluatorului..... Data .....
..... Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza..... ..... .....
..... Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza..... Functia..... Semnatura persoanei care contrasemneaza ..... Data.....

..... Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
..... Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
.....