

**REGULAMENTUL INTERN**  
**al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săvinești**  
**TITLU I -Dispoziții generale**

**Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament**

Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplina și organizare, sănătate și securitate a muncii, organizațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria Comunei Săvinești.

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ;
- H.G. nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte instituții care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, modificată și completată;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicate;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standarde de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

**Art. 2 -** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 3 - Aplicabilitatea**

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comunei Săvinești, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

#### **Art. 4 - Aplicabilitatea în cazul relegărilor și detașărilor**

- (1) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei Comunei Săvinești pe perioada detașării.
- (2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Primăriei Comunei Săvinești le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament Intern.

### **Titlul II**

#### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Săvinești**

##### **Capitolul I- Reguli generale**

**Art. 5** -(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

**Art. 6** - Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

**Art. 7** - Conducerea instituției asigură angajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

**Art. 8** - Primăria Comunei Săvinești are obligația să asigure salariaților condițiile normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasării în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art. 9** - Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 10** - Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art. 11** - În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

**Art. 12** - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 13** - Salariații vor anunța imediat conducătorul despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 14** - Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art. 15** - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

**Art. 16** - Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 17** - Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidentare de muncă, celor accidentați.

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

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

**Art. 20** - Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 21 – Modul de organizare a activităților de prevenire și protecție**

- (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:
  - a) Prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
  - b) Prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
  - c) Prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție
  - d) Prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție;
- (2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii destinate din interior sau exteriorul autorității.

**Art. 22 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

- (1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:
  - a) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
  - b) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - c) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
  - d) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
  - e) Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

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

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de a începe activitatea;
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale;
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic la 6 luni pentru muncitori și la 12 luni pentru personalul tesa;
- (4) În intervalul de timp care de scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierea contractului individual de muncă stipulat în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități precum și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

**Art. 24** – În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalul angajat al Primăriei Comunei Săvinești îi revin următoarele îndatoriri:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- Să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale de muncă;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparatului sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- Să utilizeze corect tehnica de dotare;

- Să comunice imediat instanței sau agenției cu răspundere speciala privind securitatea sau sănătatea în muncă, orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 25** – Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să sesizeze compartimentul administrativ, de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- Să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtie;
- Să nu fumeze decât în locuri special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- Să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- Să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

## **Capitolul II – Protecția maternității la locul de muncă**

### **Art. 26 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii**

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția, sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

### **Art. 27 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică**

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

## **TITLUL III**

### **Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Săvinești și ale salariaților aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Săvinești**

#### **Capitolul I – drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Săvinești**

**Art. 28** – Conducerea Primăriei comunei Săvinești este asigurată de primar, viceprimar și secretarul general al UAT-ului.

**Art. 29** – (1) Primăria comunei Săvinești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretului Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Săvinești.

(2) Primarul comunei Săvinești coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art. 30** – Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- a) Să propună spre aprobare Consiliului Local Săvinești organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei, programul de lucru al acesteia și bugetul alocat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- b) Să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Săvinești;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) Să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) Să acorde calificative urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

- g) Să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Planului anual;
- h) Să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- i) Să conducă aparatul de specialitate al Primăriei din Comuna Săvinești;
- j) Să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) Să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Săvinești;
- l) Să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de munca, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- m) Să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

**Art. 31** – Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) Asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
  - Încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractului individual de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
  - Numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- d) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- f) Să respecte prevederile legale în legătura cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- g) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
- h) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;
- j) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- k) Asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniul de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domenii similare;
- m) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărei încetări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- n) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- o) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare, făcută în exercitarea atribuțiilor lor;

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

## **Capitolul II – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă**

**Art. 32** – Salariații din Primăria comunei Săvinești au în principal, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concediu medical, concediu de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;
- 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 informate 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 la opinie;
- n) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) Dreptul la grevă;
- p) Indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasarea în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- q) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copiilor cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- r) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- s) Drepturi de asigurări sociale;
- t) Dreptul de a beneficia de asistență medicală, de proteze și de medicamente;
- u) Salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 33** – Salariații din Primăria comunei Săvinești au următoarele obligații:

- Să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- Să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei Săvinești și Primarului comunei Săvinești;
- Să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- Să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- Să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și elaborarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- Să respecte secretul de serviciu;
- Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, după caz;
- Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

- Să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudiciu imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute ;
- Să reprezinte corespunzător Primăria sau Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. Cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- Să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- Să îndeplinească sarcinile de le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- Să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- Să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- Să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- Să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei comunei Săvinești conform legilor specifice în vigoare;
- Să execute cu bună credință și la timp dispozițiile sefului ierarhic, în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- Să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- Să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- Să stingă toate becurile și lămpile electrice și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;
- Să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instituțiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- Să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor defecțiuni sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- Să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- Să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- Să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- Să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- Să aduca la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- Să anunțe cât mai curând șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;
- La înapoierea din deplasate (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;
- Funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere;
- (2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:
- Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- Să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei comunei Săvinești, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- Să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

**Art. 34** – Se interzice salariaților:

- a) Prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) Părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motiv temeinic și fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) Orice preocupare de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) Folosirea în interes personal a calculatorului și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unei situații temeinic justificate;
- e) Scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, montaje fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) Fumatul în birou sau pe holuri, acest lucru fiind permis doar în locuri special amenajate;
- g) Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) Dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe perioada de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Săvinești;
- i) Utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- j) Exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) Exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Săvinești, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- l) Dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;



- m) Dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă acesta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) Acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului, Primarului, Consiliului local, etc.
- o) Abordarea unei atitudini care aduce atingeri onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- p) Sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;
- q) În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- r) Comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- s) 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. 35** – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Art. 36** – Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legea în vigoare.

### **Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscrimării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 37** – (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

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

- a) Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) Prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art. 38** – Nu sunt considerate discriminări:

- a) Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) Acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) Diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, care datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care aceasta se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art. 39** – Primăria comunei Săvinești asigură egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhice profesionale;

- c) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, și recalificare profesională;
- e) Promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) Organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) Prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 40** – (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă;

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

- a) Anunțarea, organizarea concursului sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) Stabilirea remunerației;
- e) Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) Promovarea profesională;
- i) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 41** – Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

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

**Art. 42 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau reprezentanților salariaților:**

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată;
- (2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (3) Opinia reprezentanților sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### **Art. 43 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

### **Capitolul IV – Formarea profesională**

#### **Art. 44 – Modalitățile de realizare a formării profesionale:**

Formarea profesională a funcționarilor publici/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;
- a) Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- b) Stagii de practică și specializare în țară sau în străinătate;
- c) Ucenicie organizată la locul de muncă;
- d) Formare individualizată;
- e) Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat;

#### **Art. 45 – Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

- (1) Angajatorul asigură participarea la programele de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.
- (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin.(1), se suportă de către angajator
- (3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul ca decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

#### **Art.46 – Reguli privind perfecționarea profesională**

- (1) În sensul prezentului regulament, termenii și condițiile de mai jos au următoarele semnificații:
  - a) beneficiar de formare – orice autoritate sau instituție publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a funcționarilor publici, precum și funcționarii publici participanți la forma de realizare a formării profesionale;
  - b) formarea profesională a funcționarilor publici – procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;
  - c) formare specializată – formarea profesională a funcționarului public destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și atribuții specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;

- d) formator – persoană cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți;
- e) furnizor de formare – organizație publică sau privată legal înființată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea și derularea de activități de formare profesională, indiferent de natura acestora;
- f) perfecționare – formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acestor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;
- g) persoană-resursă – persoană cu experiență și expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condițiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației la adulți, de regulă funcționar public încadrat într-o autoritate sau instituție publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplurilor relevante, selectarea temelor de dezbatere și elaborarea unor studii de caz care să promită atingerea obiectivelor formării;
  - h) program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;
  - i) servicii de formare – serviciile furnizate de către un furnizor de formare și care au ca finalitate organizarea și derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcționari publici determinate;
  - j) sistem de formare profesională a funcționarilor publici – dezvoltare de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acțiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuții cu grad mai ridicat de complexitate și diversitate comparativ cu cele existente în fișa postului;
  - k) specializarea la locul de muncă – dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fișa postului;
  - l) stagiar – funcționarul public participant și beneficiar al unui stagiu practic organizat în condițiile prezentei hotărâri;
  - m) stagiu practic – programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior;

**Art. 47** - Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

- a) eficiența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;
- b) eficacitatea - principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;
- c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;
- e) gestiunea descentralizată a procesului de formare - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;
- f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;
- g) planificarea - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;
- h) transparența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici,

**Art. 48** - 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, diplomă 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.

**Art. 49** - (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

**Art. 50** - Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfășurate sub următoarele forme:

- a) specializare la locul de muncă;
- b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;
- c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

**Art. 51** - Programele de formare prevăzute organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

**Art. 52** - (1) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

- (3) Atestarea participării la programele prevăzute la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.
- (4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condițiile legii.
- (5) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.
- (6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:
  - a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
  - b) denumirea documentului;
  - c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;
  - d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;
  - e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
  - f) data eliberării documentului;
  - g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia;
  - h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.
- (7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverință aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 53 - (1)** Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

**Art. 54 -** Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 55 - Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale**

- (1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei comunei Săvinești, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:
  - a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul Primăriei comunei Săvinești în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;
  - b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile, în funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

- c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Săvinești, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.
- (2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Săvinești, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.
- (3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

**Art. 56** - (1) Conducătorul Primăriei comunei Săvinești va desemna unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

- (2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:
- a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Săvinești în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.
- (3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art.57** (1) - în vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

- (2)Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

**Art. 58** (1) - Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

- (2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice, centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Săvinești și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesare a fi alocate de la bugetul Primăriei comunei Săvinești în acest scop.

- (3) în funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din OUG nr. 57/2019, conducerea Primăriei comunei Săvinești aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității în scopul instruirii funcționarilor publici.
- (4) Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al Primăriei comunei Săvinești.

**Art. 59** - Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei comunei Săvinești;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă. Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor OUG nr. 57/2019, art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d), înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Prevederile nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

## **TITLUL IV - Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Săvinești**

### **Capitolul I - Timpul de muncă**

#### **Art. 60 - Definirea timpului de muncă**

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

#### **Art. 61 - Durata de muncă**

(1) Durata normală de muncă pentru salariații angajați și cu normă întreagă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână. Programul de lucru de luni până joi de la ora 8:00 la ora 16:30 și vineri de la 8.00 la 14.00..

**Art.62** - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- (4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:
  - 1 și 2 ianuarie,
  - 24 ianuarie;
  - Vinerea Mare, vinerea dinaintea Paștelui;



- 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 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

#### **Art. 63 - Programele individualizate de muncă**

- (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea Sindicatului, Primarul comunei Săvinești are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.
- (3) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.
- (4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

### ***Capitolul II - Zilele libere și concediile***

#### **Art.64 - Concediul de odihnă:**

- (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.
- (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.

**Art.65** - (1) Personalul din Primăria comunei Săvinești (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la **un** concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
  - peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.
- (2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, salariații nu și-au efectuat concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va mai putea fi efectuat în următoarele 18 luni.
- (3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

- (4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.
- (5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată de Primarul și Secretarul comunei.
- (6) Primarul și Secretarul comunei, chiar dacă au aprobat plecarea în concediu a salariatului îl pot rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

**Art. 66 - (1)** În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei Săvinești mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual -1 zi lucrătoare;
- f) donarea de sânge – conform legislației.

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

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

(4) În cazul transferului funcționarilor publici, concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

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

**Art. 67 (1)** Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

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

(3) Salariații Primăriei comunei Săvinești au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

Concediile fără plată pot fi acordate, prin cerere scrisă aprobată de primar, sau secretar, pe durate stabilite prin acordul părților, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul Resurse Umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

**Art. 68 - Concediul de odihnă suplimentar**

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

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

**Art. 69 - Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului.** Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 70 - Concediile de sarcină și de lăuzie**

- (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

**Art. 71 - Concediile pentru îngrijirea copiilor**

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 72 - Concediul de risc maternal**

- (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
  - a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
  - b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
  - c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 73 - Alte concedii**

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

**Art.74 (1)** - în cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

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

**Art.75** - în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art.76 (1)** - La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
  - b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
  - c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.
- (2) în caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

### **Capitolul III - Salarizarea**

**Art. 77** - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

**Art. 78** - Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) când plata salariului nu se face prin alte modalități, banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

**Art. 79 - Salariul de bază minim brut garantat în plată**

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștință a salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

**Art. 80 - Plata salariului**

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea respectivă, în data de 07 ale fiecărei luni.

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

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

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

**Art. 81** - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Art.82.** - Pe langa celelalte drepturi banesti, salariatul mai beneficiaza de:

- a) - în cazul decesului salariatului, se va acorda mostenitorilor, 3 salarii nete avute în luna anterioara producerii evenimentului;
- b) - pentru decesul unei rude de gradul I (soț/soție, fiu/fiica, mama/tata), un salariu net avut în luna anterioara producerii evenimentului.

### **Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

- c) **Art. 83** - Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, în cazul funcțiilor publice și ale Codului Muncii în coroborare cu prevederile OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.
- d) **Art.84** - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.
- Art. 85** - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al OUG nr. 57/2019.

## **Capitolul V- Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 86** - Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Săvinești trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei comunei Săvinești, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Săvinești, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Săvinești este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Săvinești, dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art. 87** - (1) În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Săvinești se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

1. între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
3. între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.
4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
5. între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
6. în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod

constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 88** - în relațiile salariaților Primăriei comunei Săvinești cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 89** - (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) în îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 90** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Primar sau Secretarul General al UAT.

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

**Art. 91** - Atunci când salariații Primăriei comunei Săvinești reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei Comunei Săvinești, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 92** - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei Comunei Săvinești le este interzis:

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

**Art. 93** (1) - Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) în exercitarea unor atribuții de control, salariații Primăriei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

**Art. 94** - în considerarea funcției pe care o deține, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

**Art. 95** - Salariații Primăriei Comunei Săvinești nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 96** (1) - În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Săvinești sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

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

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

**Art. 97** - În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe Primar sau Secretarul General al UAT-ului, aceștia fiind obligați să ia măsurile de reglare.

**Art. 98** (1) - Salariații Primăriei comunei Săvinești au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

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

**Art. 99** - Salariații comunei Săvinești pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## Titlul V

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 100** (1) - Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Săvinești a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 101** - Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

**Art. 102** (1) - Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei Comunei Săvinești, dispune de

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

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

**Art. 103** (1) - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, următoarele:

- a) mustrare scrisă;
  - b) diminuarea drepturilor salariale cu 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 1 la 3 ani;
  - d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
  - e) destituirea din funcția publică.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată - Codul muncii:
- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Săvinești a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

**Art. 104** (1) - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

## **Titlul VI**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.105** (1) - Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

- (2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul



instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

- a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Săvinești conform prevederilor OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat.

**Art. 106** (1) - în urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei Săvinești;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

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

**Art. 107** (1) - În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primarului comunei Săvinești sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța a judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

**Art. 108** (1) - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul comunei Săvinești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, redactată de compartimentul RU, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art. 109** (1) - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

- (2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Titlul VII**

### **Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei comunei Săvinești**

#### **Capitolul I - Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de Muncă**

**Art. 110** (1) - Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze

neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

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

**Art. 111** (1) - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

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

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

**Art. 112** (1) - În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 113** - în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **Capitolul II - Răspunderea civilă a funcționarilor publici**

**Art. 114** - Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

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

**Art. 115** (1) - în cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

## **Capitolul III - Răspunderea contravențională**

**Art. 116** (1) - Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria municipiului P.Neamț.

## **Capitolul IV- Răspunderea penală**

**Art. 117 (1)- Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite** în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

- (2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei Săvinești.
- (3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin.(1) lit. h) din OUG nr. 57/2019, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.
- (4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **Titlul VIII Proceduri interne**

### **Capitolul I**

#### **Semnarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii**

**Art. 118** -Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei comunei Săvinești se bucură de protecția Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 119** - în înțelesul legii susmenționate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică;

**Art. 120** - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice .

- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 121** - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei comunei Săvinești;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 122** - (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

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

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei comunei Săvinești, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei Săvinești și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria comunei Săvinești a avut sau are diverse relații.

**Art. 123-** în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 .

## **Capitolul II**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 124-** (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

- (2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
- (3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul Primăriei comunei Săvinești poate prelunge termenul de soluționare cu încă 15 zile.
- (4) Orice salariat al Primăriei comunei Săvinești poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.
- (5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- (6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- (7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.
- (8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
  - (9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 125** (1) - Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Compartimentul Resurse Umane, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

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

**Art. 126** - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 127** - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

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

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

**Art. 128** (1) - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 129** - Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

**Art. 130**(1) - Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei se acordă

de primar sau de secretar, sau de persoana desemnată de aceștia, în urma unor solicitări verbale sau scrise.

- (2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).
- (3) Solicitățile vor fi înregistrate la Registratura primăriei eliberându-se o recipisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

### **Capitolul III** **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 131-** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 132** (1) - Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art. 133** (1) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de OUG nr. 57/2019-Codul Administrativ.

- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.
- (3) în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului publici se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.
- (4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către inspectorul de specialitate în resurse umane dacă se cade de comun acord cu funcționarul public de conducere, respective secretarul comunei.
- (5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.
- (6) în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, Primarul comunei Săvinești va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

**Art. 134** (1) - Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
  - b) interviul;
  - c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.
- (2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
  - (3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
  - (4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 135** (1) - Evaluarea angajatului personal contractual pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator.

- (2) Comisia desemnată prin act administrativ de către Primarul comunei Săvinești este formată din 3 membri, după cum urmează:
  - a) un membru din partea conducerii instituției publice;
  - b) șeful ierarhic superior;
  - c) un reprezentant al sindicatului.
- (3) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane.
- (4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin în 5 zile înainte:
  - a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
  - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (6) în cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (7) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (8) în cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. în situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (9) în cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.
- (10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională.

#### **Capitolul IV**

#### **Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Săvinești**

**Art. 136** - Salariații Primăriei Săvinești au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Salariații Primăriei Săvinești au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curatenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Săvinești. în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța contabilul șef care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, care va remedia defecțiunea, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul Informatizare.

Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului Informatizare.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Săvinești nu a achiziționat licențe.

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

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și

parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

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

Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (directe) în parte.

## **Capitolul V** **Consultarea și înregistrarea emailurilor**

**Art. 137** - Primarul și secretarul comunei au obligația de ai consulta zilnic căsuța de email, de a lista emailurile, de a le înregistra și direcționa către compartimentul care are în atribuții soluționarea emailului respectiv. Compartimentul va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

## **Capitolul VI** **Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare**

**Art. 138** - Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, conform Notei interne nr. 962/03.02.2014.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Contabilitate (Direcția Financiară).

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul Primarului sau Secretarului General al UAT-ului.

## **Capitolul VII** **Reguli generale privind accesul în sediul central al Primăriei comunei Săvinești**

**Art. 139** - Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săvinești, se face pe poarta principală, din strada G-ral Bunis, nr. 7. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuvințeau primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de agentul de pază;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-14.00, prin Biroului Administrației Publice.

## **Titlul VIII** **Dispozițiile finale**

**Art. 140 (1)** - Salariații Primăriei comunei Săvinești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.



(2) Prevederile OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu - respectiv ocupă funcții publice.

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

**Art. 141** (1) - Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament Intern, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului, și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de Sindicat sau reprezentantul salariaților, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Compartimentului Resurse Umane.

În baza adresei primite, Compartimentul Resurse Umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul Dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului Regulament Intern.

#### **Art. 142 - Protecția datelor cu caracter personal**

Dreptul la protecția datelor cu caracter personal nu este un drept absolut; acesta trebuie luat în considerare în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității. Prezentul regulament respectă toate drepturile fundamentale, libertățile și principiile recunoscute în [cartă](#) astfel cum sunt consacrate în tratate, în special respectarea vieții private și de familie, a reședinței și a comunicațiilor, a protecției datelor cu caracter personal, a libertății de gândire, de conștiință și de religie, a libertății de exprimare și de informare, a libertății de a desfășura o activitate comercială, dreptul la o cale de atac eficientă și la un proces echitabil, precum și diversitatea culturală, religioasă și lingvistică.

Principiile protecției datelor ar trebui să se aplice oricărei informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă. Datele cu caracter personal care au fost supuse pseudonimizării, care ar putea fi atribuite unei persoane fizice prin utilizarea de informații suplimentare, ar trebui considerate informații referitoare la o persoană fizică identificabilă. Pentru a se determina dacă o persoană fizică este identificabilă, ar trebui să se ia în considerare toate mijloacele, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective. Pentru a se determina dacă este probabil, în mod rezonabil, să fie utilizate mijloace pentru identificarea persoanei fizice, ar trebui luați în considerare toți factorii obiectivi, precum costurile și intervalul de timp necesare pentru identificare, ținându-se seama atât de tehnologia disponibilă la momentul prelucrării, cât și de dezvoltarea tehnologică. Principiile protecției datelor ar trebui, prin urmare, să nu se aplice informațiilor anonime, adică informațiilor care nu sunt legate de o persoană fizică identificată sau identificabilă sau datelor cu caracter personal care sunt anonimizate astfel încât persoana vizată nu este sau nu mai este identificabilă. Prin urmare, prezentul regulament nu se aplică prelucrării unor astfel de informații anonime, inclusiv în cazul în care acestea sunt utilizate în scopuri statistice sau de cercetare.

#### **Art. 143. Pentru protecția împotriva noului Coronavirus**

(1) Obligații angajator în legătura cu protecția împotriva noului Coronavirus:

1. Să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane, care intră în firmă (se va utiliza termometrul digital cu infraroșu – fără contact, termoscanner etc.); Angajaților care au o temperatură peste 37,3 C° nu li se va permite accesul în unitate. Aceștia vor contacta medicul de familie pentru detalii și informații medicale.

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

3. Să pună la dispoziție, recipiente cu soluție dezinfectantă, omologată, în cantități suficiente, în multe locuri accesibile din instituție, cu preponderență, la intrarea în locație, la locul de luat masa și la grupurile sanitare.
4. La intrarea în companie, se va așeza un covoraș cu dezinfectant. Se folosește soluție dezinfectantă, omologată care nu face spumă, astfel încât, persoanele care intră în locație, să-și poată șterge talpa pantofilor.
5. Să asigure igienizarea spațiilor, pieselor de mobilier (ex.: pupitrele birourilor), clanțelor de la uși, tastaturilor de la laptopuri, unităților de calculator și echipamentelor periferice aferente, etc..
6. Pardoseala locației se va șterge, periodic, cu soluție dezinfectantă. Spațiile unde pardoseala este acoperită cu mochetă vor fi dezinfectate zilnic, cu aspirator special.
7. În situația în care instalația de climatizare nu recirculă aerul corespunzător, aerisirea naturală nu se efectuează complet, pentru sănătatea angajaților, este necesar ca, la intervale de timp de aproximativ 2 – 3 ore, să se elibereze spațiul, pentru aerisire. Toți lucrătorii să părăsească încăperea, timp de 10-15 minute, pentru a se efectua corespunzător, aerisirea biroului/birourilor.
8. Să asigure igienizarea, riguroasă a grupurilor sanitare.
9. Nu se renunță imediat, la [munca de la domiciliul lucrătorului](#), pentru a avea cât mai puțini oameni, fizic, la locul de muncă.
10. Să asigure posibilitatea de distanțare socială a persoanelor (1,5-2 m).
11. Să se evite, pe cât posibil, comunicarea directă între lucrători, aceasta putând fi efectuată, prin intermediul tehnologiei (ex.: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Zoom etc.).
12. Să se respecte distanțarea persoanelor din departamentele/serviciile, birourile care își desfășoară activitatea, în camere de aproximativ 15- 50 mp, (ex. contabilitate, resurse umane, birou vânzări, marketing etc.), astfel încât să se poată respecta distanța între persoane. Numărul de angajați va fi împărțit, prin rotație, astfel: o parte să lucreze, de acasă, iar cealaltă parte să vină la serviciu.
13. Alternarea programului de lucru. În fiecare zi, la locul de muncă, să fie cât mai puțini lucrători, astfel încât să poată respecta distanțarea socială, de aproximativ 1,5 – 2 m.
14. Decalarea programului de lucru, astfel încât pe ușa de la intrare în instituție să nu pătrundă într-un timp scurt un număr mare de oameni.
15. Pentru siguranța și sănătatea angajaților, cei care se află, la locul de muncă, vor fi din când în când, supravegheați vizual, direct sau pe camerele de luat vederi, pentru a se observa dacă au o gesticulație care poate indica o stare de rău. Dacă situația o impune, va fi informat șeful locului de muncă, iar lucrătorul va contacta medicul de familie pentru informații și recomandări medicale.
16. Să se organizeze, dacă se poate, căi de acces cu sens unic, astfel încât lucrătorii să nu se întâlnească venind din sens opus.

### (3) **Obligații angajați în legatură cu protecția împotriva noului Coronavirus:**

1. Să vină la locul de muncă, purtând mască de protecție și mănuși. Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite.
2. La intrarea în unitate, este obligatoriu să-și dezinfecteze mâinile (mănușile) și să-și ștergă foarte bine tălpile încălțăminte, pe covorașul cu dezinfectant.
3. Maska de protecție va fi purtată, corespunzător. Este interzis ca aceasta să acopere doar gura sau să fie poziționată sub bărbie sau sub nas;
4. Este recomandat ca lucrătorul să rămână cu masca pe față, pe toată perioada desfășurării activității, în special, când se deplasează, prin firmă (ex.: mersul la grupul sanitar, locul pentru luat masa, în interes de serviciu în alte birouri etc.)
5. Maska se poartă aproximativ 3- 4 ore. O purtare continuă, îndelungată, duce la ineficiența acesteia, iar porțiunea de piele aflată sub mască, din cauza respirației și a temperaturii corpului uman, poate transpira, se poate irita sau pe porțiunea respectivă se pot dezvolta bacterii.
6. Mănușile vor fi folosite numai o singură dată. Când vor fi scoase din mâini, acestea se vor arunca la coșul de gunoi. Lucrătorul ar trebui să aibă mănuși de rezervă.
7. Mănușile se scot din mâini, rulându-se din interior către exterior. Având în vedere că este inevitabil, atingerea mâinii de porțiunea exterioară a mănușii, lucrătorul este obligat să se dezinfecteze pe mâini, după această operațiune.
8. În situația când lucrătorii nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vor dezinfecta mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc.
9. Se recomandă ca, pentru o perioadă, comunicarea între colegi, să nu se facă direct, ci cu ajutorul tehnologiei. (ex: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Google Hangouts).

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

11. Pentru evitarea aglomerației pe căile de acces, este recomandat ca lucrătorii să se deplaseze, prin firmă, numai dacă este necesar (venit /plecat la, de/la locul de muncă, grup sanitar, sală de mese, igienizare mâini, locul pentru fumat etc.). Să respecte sensul unic de mers pe căile de acces, dacă spațiul locației permite.

12. Pauza de masă se va lua în mai multe ture, astfel încât persoanele care ajung în spațiul de luat masa să poată păstra distanța socială corespunzătoare, deoarece când acestea mănâncă, își vor da jos masca.

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

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

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

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

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

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

Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Primăriei comunei Săvinești și pe site-ul instituției, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

