

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**  
al aparatului de specialitate al primarului comunei Dubova, județul Mehedinți

***CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE***

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

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

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

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

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

(4) Potrivit prevederilor art. 155, alin. (5), lit. ”e” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul Comunei Dubova are calitatea de ”angajator” – noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au

ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice I din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o

conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 14. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din angajații direcției, serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

5. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

6. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea, pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcțiilor sau serviciilor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de primar, precum și din programele de activitate elaborate.

9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

10. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită.

11. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine.

12. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

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

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

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

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

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă.

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

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

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

*I. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:*

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a eventualelor măsuri/sancțiuni aplicate.

*II. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.*

*III. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.*

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

### **A. Obligații generale**

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

1. să respecte programul de lucru stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență a timpului de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
2. să respecte dispozițiile din Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea ștampilelor la nivelul Primăriei Comunei Dubova;
3. să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu ceilalți colegi din instituție;

4. să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
5. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se proceda potrivit normelor legale;
6. să se înscrie în condicile de prezență constituite, atât la începutul programului de lucru, cât și la finalul acestuia;
7. să menționeze în Registrul Deplasări ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități.
8. ieșirea din instituție pentru interese personale se va face numai cu aprobarea conducerii instituției.
9. să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare.
10. să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
11. să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu pentru luarea măsurilor ce se impun;
12. să utilizeze corect bunurile din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
13. să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
14. să anunțe orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
15. angajații care au primit de la instituție telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie;
16. pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri/fișete.

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

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

Art. 28. Rămânerea în sediul instituției peste programul normal de lucru se face în conformitate cu procedurile aprobate de conducere cu privire la timpul suplimentar de muncă. Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Prezența salariaților se face în conformitate cu dispozițiile conducerii primăriei Comunei Dubova.

Art. 29. Pentru angajații care își desfășoară activitatea la sediul instituției, evidența zilnică a prezenței la serviciu se realizează pe baza condicii de prezență, pe care aceștia au obligația de a o semna zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru.

Art. 30. (1) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **C. Utilizarea sistemului informatic**

Art. 46. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul, site-uri de socializare, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 47. Se interzice accesul la site-uri și platforme sociale în timpul programului de lucru. De asemenea, este interzisă și postarea de comentarii.

Art. 48. Postarea materialelor pe Internet, respectiv aducerea la cunoștința publică a actelor se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul site-ului Primăriei.

Art. 49. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

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

Art. 51. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 58. Pentru angajații contractuali procedura de cercetare disciplinară se desfășoară în conformitate cu reglementările capitolului II – Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59. Cu excepția ”mustrare scrisă”, nici una dintre sancțiunile disciplinare nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări prealabile a faptei săvârșite, conform

prevederilor art. 493 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv ale art. 251 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute la art. 60 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

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

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

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

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

- A. pentru posturile de execuție:
  - 1. cunoștințe și experiență;

2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecată și comunicare;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

B. pentru posturile de conducere:

7. cunoștințe și experiență;
8. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
9. judecată și impactul deciziilor;
10. influență, coordonare și supervizare;
11. contacte și comunicare;
12. condiții de muncă;
13. incompatibilități și regimuri speciale.

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

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

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

Art. 75. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

## ***CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE***

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

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

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

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

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

Art. 81. Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunoștința tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.