

**ROMÂNIA**

**Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 15 din 27.11.2020**

**JUDEȚUL IAȘI**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI HORLEȘTI**

**REGULAMENTUL  
DE  
ORDINE INTERIOARĂ  
AL  
COMUNEI HORLEȘTI  
JUDEȚUL IAȘI**

**Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local Horlești nr.27/27.11.2020**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITOLUL II –TRIBUȚII ȘI ÎNDATORIRI ALE CONDUCERII.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL III - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ.</b>	
<b>PREZENȚA LA LOCUL DE MUNCĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL V - REGULI SPECIALE PENTRU FOLOSIREA AUTOVEHICULELOR PRIMĂRIEI.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL VI- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII     ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL VII – DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL VIII – OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL IX – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL X – SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR.....</b>	<b>10</b>

<b>CAPITOLUL XI – CONDIȚII DE SALARIZARE.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL XII - EVIDENȚA ȘTAMPILELOR, SIGILIILOR, PARAFELOR.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL XIV –PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL XV – DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>15</b>

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul *Regulament de Ordine Interioară*, elaborat în concordanță cu prevederile legale și cu hotărârile Consiliului Local, se aplică angajaților Aparatului de specialitate al Primarului, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei comunei **Horlești**.

**Art.2. (1).** Dispozițiile prezentului *Regulament de Ordine Interioară* se aplica salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Horlești: funcționari publici, ale căror raporturi de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii, personal contractual (personal angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată și determinată), cu durata normală de lucru sau cu timp parțial, inclusiv salariaților a caror contract individual de muncă este afectat de o clauză de mobilitate,

(2). Regulamentul este aplicabil și persoanelor detașate, persoanelor aflate în delegație sau oricărei persoane care se află în incinta unității pe o perioadă de timp, pentru prestarea unor servicii de tipul : garanții, lucrări de reparații, lucrări ocazionale etc., în baza unor contracte de prestări servicii.

(3). În cazul în care un salariat încalcă prezentul regulament, indiferent de forma de contract, acesta va fi tras la răspundere disciplinară.

(4). În cazul în care o persoană din afara unității încalcă acest regulament, acesteia i se va interzice în continuare accesul în unitate, urmând a se lua legătura cu angajatorul sau comitentul celui vinovat pentru înlocuirea persoanei în cauză și, după analiza de caz, stabilirea răspunderii și a sancțiunii: avertisment, plata daunelor, sancțiune penală, în funcție de fapta comisă.

**Art.3.** Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de muncă și funcțiile sunt cele prevăzute în fișa postului, în *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al aparatului de specialitate al Primarului, în procedurile stabilite conform structurii organizatorice, în prevederile legale specifice activităților.

**Art.4. (1).** Prezentul *Regulament de Ordine Interioară* se va aduce la cunoștința salariaților, precum și a tuturor terților care prestează o activitate în favoarea primăriei comunei Horlești, în spațiile de lucru ale acesteia, la sediul din sat Horlești, comuna Horlești sau în deplasare, prin prelucrarea în cadrul sedințelor de instruire și prin afișarea în locuri vizibile, special amenajate în acest scop.

(2). Salariații vor semna o *Declarație*, din care să rezulte ca au luat la cunoștință de conținutul Regulamentului și că recunosc faptul că acesta este pe deplin aplicabil în cadrul primăriei comunei Horlești.

(3). În cazul colaborării, persoanele ce prestează munca în favoarea primăriei pentru diferite perioade prevăzute prin contract de colaborare, semnează o *Declarație* care se depune ulterior la responsabilul resurse umane.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI HORLEȘTI

**Art.5.** Prin sintagma *persoane cu funcții de conducere*, în sensul prezentului *Regulament de Ordine Interioară*, se înțelege: primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Horlești, șefii de compartimente/birouri.

(1). Persoanele cu funcții de conducere mai sus menționate, au dreptul de a adopta conform fișei postului, toate deciziile ce se impun în scopul asigurării desfășurării corespunzătoare și în condiții de siguranță a muncii pentru rentabilizarea întregii activități, în scopul reducerii timpului fără o activitate concretă.

(2). În vederea îndeplinirii acestor prevederi, posturilor de conducere mai sus menționate le revin următoarele atribuții:

- ◆ asigurarea tuturor condițiilor materiale, financiare și relaționale pentru derularea activităților în mod eficient și eficace;
- ◆ stabilirea structurilor funcționale, inclusiv a numărului de funcționari publici și personal contractual, în vederea desfășurării optime a activităților specifice administrațiilor publice;
- ◆ informarea salariaților referitor la structura organizatorică stabilită prin *Organigramă* și a relațiilor, funcțiilor și atribuțiilor stabilite prin *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al aparatului de specialitate al primarului comunei Horlești, aprobate prin hotărâre de către Consiliul Local;
- ◆ selectarea și angajarea personalului, în condițiile legii;
- ◆ întocmirea fișelor posturilor, cu stabilirea atribuțiilor și a limitelor de competență ce revin fiecărui post/funcție.
- ◆ asigurarea sistemului de identificare, difuzare, instruire asupra tuturor prevederilor legale și a altor publicații/

- documente specifice activităților funcției/ postului în vederea aplicării lor;
- ◆ asigurarea sistemului de difuzare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, specifice activităților funcției/ postului în vederea aplicării lor;
  - ◆ crearea și aplicarea unui sistem de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a funcției/ postului;
  - ◆ informarea, în condițiile legii, a salariaților cu privire la măsurile luate în legătură cu relațiile de muncă, astfel încât toți salariații să ia la cunoștință despre acestea;
  - ◆ derularea raporturilor individuale de muncă, respectiv modificarea acestora, executarea sau întreruperea lor din motive întemeiate și a măsurilor corective, prin stimulare sau sancționare în condițiile legii, când este cazul;
  - ◆ acordarea drepturilor salariale ce decurg din prevederile legale și contractele individuale de muncă;
  - ◆ informarea periodică a salariaților cu privire la situația economică și financiară a primăriei;
  - ◆ asigurarea cadrului organizatoric și financiar în vederea instruirii și perfecționării funcționarilor publici și a personalului contractual, prin centre de perfecționare și la sediul primăriei;
  - ◆ asigurarea condițiilor de asociere a salariaților în sindicate sau alte forme de organizare;
  - ◆ consultarea cu reprezentanții salariaților în privința dispozițiilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților, dacă este cazul;
  - ◆ asigurarea completării documentelor specifice de personal (actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registrul general de evidență al salariaților) a tuturor informațiilor legale, conform H.G. nr.500/2011 și al art.410 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
  - ◆ eliberarea, la cerere, a documentelor ce atestă calitatea de salariat;
  - ◆ asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, în condițiile prevederilor legale;
  - ◆ interzicerea categorică a utilizării în cadrul primăriei de către angajații proprii și/ sau de către persoanele aflate în incinta primăriei (cetățeni ai comunei Horlești, colaboratori etc.) a insultelor, injuriilor, vocabularului sau comportamentului necivilizat;
  - ◆ numirea comisiilor paritare și de disciplină în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - ◆ asigurarea condițiilor privind sănătatea și securitatea în muncă, respectarea normelor igienico- sanitare și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - ◆ dotarea locurilor de muncă cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și cu echipamente de lucru și de protecție adecvate postului;
  - ◆ asigurarea asistenței sanitare și a dotării punctelor de prim-ajutor, de care vor beneficia toți salariații primăriei;
  - ◆ asigurarea resurselor și condițiilor optime pentru instruire specifice a salariaților;
  - ◆ adoptarea și aplicarea sistemelor de evaluare periodică a salariaților și de confirmare a acestora în posturi sau locuri de muncă în funcție de rezultatele profesionale ale acestora, analizate de conducere la perioade de maxim un an și stimularea prin premiere a celor cu merite deosebite;
  - ◆ stabilirea locurilor de muncă în care accesul persoanelor străine este strict interzis, precum și stabilirea locurilor unde fumatul este interzis; amenajarea de spații corespunzătoare pentru fumat;
  - ◆ stabilirea unor proceduri de primire a sugestiilor și sesizărilor din partea angajaților, inclusiv a posibilităților de rezolvare a acestora.

**Art.6.** Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să ia toate măsurile necesare prevenirii avariilor, exploziilor, incendiilor sau ale altor accidente, precum și pentru înlăturarea acestora.

În cazul în care intervin întreruperi accidentale ale activității, salariații cu funcție de conducere au obligația conform legii de a lua măsuri imediate pentru soluționarea problemelor și repunerea în cel mai scurt timp a capacităților de muncă, precum și anunțarea imediată a superiorilor, a pompierilor, poliției, mediului, salvării, după caz, și analizarea cauzelor și adoptarea măsurilor ce se impun.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ. PREZENTAREA LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 7.** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus fiind de regulă sâmbăta și duminica.

- Zilele de sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt cele stabilite de lege. Se consideră zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase.
- Conducerea instituției poate hotărâ să se lucreze și în aceste zile sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.
- Programul de lucru pentru salariații Primăriei comunei Horlești, de luni pînă vineri, se va desfășura între orele 8.00-16.00.
- Salariații cu probleme de sănătate beneficiază de o pauză zilnică de 30 minute, care nu se include în durata normală de lucru.
- Pentru întârzieri repetate la programul de lucru între 0 – 30 min angajații vor fi penalizați prin neplată cu reducerea unei ore din timpul de muncă. În cazul acesta angajatului i s-ar plăti doar 7 ore pe ziua respectiva.
- Excepție fac salariații care prestează lucrări de pază .
- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată munca suplimentară.
- Salariații din sectoarele auxiliare și personalul contractual al aparatului propriu vor efectua munca suplimentară în afara duratei normale a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminică) numai dacă efectuarea acesteia a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.
- Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.
- Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului.
- Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere vor fi compensate cu timp liber corespunzător sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform legislației în vigoare.
- Rămânerea în instituție, după program sau în zilele nelucrătoare se face numai cu aprobarea conducerii instituției.
- Evidența prezenței personalului (condica de prezență, pontajul), precum și evidența orelor efectuate peste program se face prin grija compartimentului contabilitate/serviciu resurse umane. Controlul respectării regulilor prevăzute în acest capitol se exercită de primar..
- Programarea și evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, precum și a absențelor nemotivate se face de către compartimentul contabilitate/serviciu resurse umane.
- Învoirile de interes personal se vor putea acorda de șeful ierarhic superior.

**Art. 8.** Compartimentul contabilitate/serviciul Resurse Umane va asigura ținerea unei evidențe a tuturor salariaților plecați cu diferite sarcini de serviciu sau în interes personal.

**Art.9.** Drepturile salariale, stabilite conform angajării funcționarilor publici și a contractului individual de muncă pentru personalul contractual, se acordă numai pentru timpul de muncă prestat de către salariat, în afara situațiilor de excepție prevăzute expres de lege.

**Art.10. (1).** Stabilirea drepturilor salariale se face de către Compartimentul financiar-contabil, buget, salarizare, executări silită, impozite și taxe locale în baza situației elaborate de către consilierul cu atribuții în domeniul stare civilă-resurse umane, care va prelua pontajele, concediile de odihnă și cele medicale la sfârșitul fiecărei luni ;

-informarea șefului ierarhic pentru a nu crea perturbări în buna desfășurare a activității la locul de muncă și pentru a asigura posibilitatea unei înlocuiri rapide. La rândul său, șeful de sector va informa responsabilul compartimentului stare civilă-resurse umane, despre situația creată.

(2).Constatarea efectivă a incapacității temporare de muncă se va face în baza certificatului medical eliberat de medicul de specialitate și vizat conform legii de către medicul de familie sau medicul unității.

(3). Salariatul are obligația să prezinte certificatul medical în maxim 48 ore de la emitere, șefului ierarhic, care, la rândul său, are obligația să anunțe responsabilul pe compartimentul stare civilă-resurse umane, în maxim 24 de ore de la primirea certificatului medical.

(4). Șeful ierarhic al unității are obligația de a informa în scris primarul și responsabilul pe compartimentul stare civilă-resurse umane, cu privire la salariații care înregistrează la locul de muncă absențe nemotivate pe o perioadă de 3(trei) zile consecutive, fără prezentarea documentelor justificative, printr-un referat în care să menționeze lipsa acestuia din unitate.

Conform art.51 alin.(2) din Legea 53/2003 privind Codul muncii : ”Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern”.

*Salariatului care absentează 3 zile consecutive ii va fi suspendat contractul de munca iar acest fapt va fi înregistrat în registrul general de evidența a salariaților și transmis la inspectoratul teritorial de munca.*

**Art.11.** Durata concediilor anuale de odihnă se stabilește în două tranșe, printr-o planificare a concediilor, întocmită de responsabilul -resurse umane și vizată de primarul ununității, până pe data de 31 ianuarie a anului în curs, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- pentru o vechime în munca de până la 10 ani - 21 zile lucratoare concediu odihnă;
- pentru o vechime de peste 10 ani – 25 zile lucrătoare concediu odihnă;
- concediile vor putea fi executate și fracționat în două perioade cu condiția ca una din perioade să fie de cel puțin 15 zile lucratoare,

- programarea concediilor se va realiza la începutul anului calendaristic.

**Art.12.** În cazul unor evenimente familiare deosebite salariatul beneficiază pentru:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al salariatului – 3 zile lucratoare;

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații pot beneficia de concediu fără plată, dar nu mai mult de 90 de zile calendaristice pe an. Salariatul va notifica instituției, în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, intenția de a intra în concediu fără plată deasemeni 3 zile lucrătoare înainte revenirea în activitate.

**Art. 13.** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților, sau prin actul unilateral al uneia dintre părți (în conformitate de legislația în vigoare). În cazul suspendării contractului individual de muncă, din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 14.** Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezenta efectivă la locul de muncă.

**Art. 15.** La încheierea programului zilnic de lucru, se va verifica dacă lumina a fost oprită, dacă în prize sunt aparate electrice în așa fel încât să se evite pericolul de incendii .

**Art. 16.** Salariații care se prezintă la organele de urmărire penală ori instanțe de judecată, chemați în calitate de martori, părți, experți sau interpreți în procesele penale, au drepturile prevăzute de art. 190 din Codul de Procedura Penală.

Salariații care se prezintă la procesele civile în diferite calități (reclamant, parat, martor) au dreptul la motivarea absenței, dar acest timp nu se plătește. Salariatul va notifica instituției, în scris, intenția de a se prezenta în instanță.

**Art. 17.** În timpul programului de lucru, salariații instituției se pot deplasa la alte locuri de muncă din cadrul instituției sau din afara instituției, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior și numai în interesul serviciului, pentru timpul strict necesar rezolvării problemelor de serviciu.

**Art. 18.** La terminarea programului de lucru, salariații aparatului propriu al Primăriei comunei Horlești trebuie să părăsescă instituția. După terminarea programului de lucru salariații pot rămâne în instituție cu aprobarea șefului ierarhic superior. Rămânerea altor persoane în incinta instituției se face cu aprobarea conducerii instituției.

## CAPITOLUL IV

### SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art.19.** Conducerea primăriei comunei Horlești se angajează să ofere tuturor salariaților siguranța la locul de muncă, să respecte toate legile și reglementările din România în domeniul sănătății și securității în muncă și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.

**Art.20. (1).** Conducerea primăriei comunei Horlești va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, în acest scop fiind stabilite sarcini și răspunderi, însoțite de descrierea sferei de atribuții și a zonei în care urmează să se desfășoare activitatea.

(2). Conducerea primăriei va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele și instrucțiunile de sănătatea și securitatea în muncă și de prevenire a incendiilor, va stabili măsurile specifice, periodicitatea instructajelor și controalelor, metodologia de control, obligațiile și răspunderile în domeniul sănătății și securității în muncă, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.

(3). Șefii de compartimente/ birouri vor asigura cunoașterea și instruirea fiecărui salariat și oricărei alte persoane, care, în baza unui contract încheiat de primărie cu o terță persoană, prestează munca în cadrul primăriei comunei Horlești a instrucțiilor de exploatare și a instrucțiilor tehnice de lucru de la fiecare loc de muncă.

**Art.21. (1).** Salariații sunt obligați să respecte toate prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea la locul de muncă.

(2). Este interzis accesul personalului neinstruit la locurile de muncă, mai ales în cazul acelor medii de lucru ce prezintă un risc sporit din punct de vedere al protecției și securității în muncă fără o instruire prealabilă.

(3). Persoanele care nu au calitatea de angajat al primăriei comunei Horlești pot intra în instituție la diferite compartimente cu condiții de muncă deosebite (periculoase, nocive, grele) numai cu acordul expres al primarului.

(4). Nerespectarea prevederilor referitoare la sănătatea și securitatea muncii, precum și facilitarea accesului persoanelor străine în incinta unității atrage după sine sancționarea disciplinară a salariatului vinovat.

**Art.22. (1).** Salariatul este obligat să respecte cu strictețe normele de sănătatea și securitatea muncii și de prevenire a producerii incendiilor, să asigure supravegherea permanentă a aparaturii din dotare, în vederea evitării oricaror avarii sau accidente.

(2). Salariații cu atribuții în domeniul sănătatea și securitatea muncii au obligația să asigure evidența avariilor și a oricăror alte incidente tehnice, precum și raportarea imediată a acestora, conform legislației în vigoare.

(3). Normele de sănătatea și securitatea muncii, specifice fiecărei loc de muncă, se vor menționa în fișa postului, dacă este cazul.

**Art.23. (1).** Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii.

(2). Salariații urmează să efectueze aceste controale la datele și în condițiile stabilite de către conducerea Primăriei comunei Horlești, județul Iași.

(3). Costul controlului medical este suportat de către Primărie.

(4). Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul responsabil de medicină a muncii și să efectueze analizele solicitate de către acesta, conform legii.

(5). Neprezentarea culpabilă la controalele medicale periodice și neefectuarea analizelor solicitate, precum și nerespectarea prevederilor art.175 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară a salariatului respectiv.

## CAPITOLUL V

### REGULI SPECIALE PENTRU FOLOSIREA AUTOVEHICULELOR PRIMĂRIEI

**Art.24. (1).** Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Horlești care, în cadrul programului de serviciu sau în cadrul atribuțiilor de serviciu, conduc autovehicule aparținând primăriei, trebuie să respecte următoarele reguli:

- se vor respecta toate regulile cuprinse în legislația română cu privire la conducerea autovehiculelor pe drumurile publice inclusiv cele legate de conducerea preventivă;
- anual, conducătorii auto vor efectua controlul oftalmologic și orice alte controale medicale necesare pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în bune condiții (controlul medical se va realiza la ordinul și pe cheltuiala angajatorului);
- autovehiculele Primăriei comunei Horlești vor fi parcate numai în parcări luminate, aflate sub control, care prezintă siguranța, pentru a fi protejate împotriva furtului. După parcare autovehiculelor, conducătorul auto are obligația de a pune în funcțiune sistemul de alarmă al autovehicolului;
- se interzice folosirea autovehiculelor primăriei comunei Horlești în interes personal, în week-end, în concediu sau după terminarea orelor de program, fără acordul scris al șefului direct și al conducătorului unității;
- nici o deplasare nu trebuie să depășească 4,5 ore de conducere continuă fără o pauză de 45 minute. Se interzice conducerea pe o durată mai mare de 9 (nouă) ore/ zi fără pauza pentru somn (recuperare);

(2). Nerespectarea acestor reguli și a celor referitoare la conducerea preventivă, precum și a oricaror alte reguli ce revin conducătorilor auto conform legislației în vigoare sau conform politicii, procedurilor sau altor dispoziții unilaterale date de Primar în acest domeniu, cu respectarea legii, se consideră abateri disciplinare grave și se sancționează cu concedierea disciplinară a salariatului vinovat.

**Art.25. (1).** În cazul în care un salariat al Primăriei comunei Horlești este implicat într-un accident de circulație, el are obligația de a anunța despre această situație, în termen de 2(două) ore pe șeful ierarhic superior precum și pe primarul comunei Horlești.



(2). În termen de 24 ore de la producerea accidentului, salariatul are obligația de a completa un raport scris despre accident. Raportul se transmite primarului împreună cu o copie după *Procesul verbal de constatare* încheiat de către organul de poliție, la locul accidentului.

(3). În termen de 3(trei) zile de la data producerii accidentului sau de îndată ce este posibil salariatul are obligația de a se prezenta la sediul Primăriei comunei Horlești pentru realizarea unei cercetări prealabile în vederea stabilirii răspunderii sale disciplinare și/ sau, după caz, a răspunderii sale materiale legate de producerea accidentului.

(4). Cercetarea prealabilă, în aceasta situație, se va realiza conform prevederilor legale și dispozițiilor cuprinse în cap. IX din prezentul Regulament de ordine interioară.

**Art.26. (1).** În cazul în care, ca urmare a accidentului, se reține vinovăția salariatului în realizarea faptei, acesta va răspunde disciplinar, primarul comunei Horlești fiind în drept să-i aplice o sancțiune disciplinară, care poate merge până la concedierea disciplinară a acestuia.

(2). În măsura în care fapta astfel săvârșită a cauzat prejudicii Primăriei comunei Horlești, salariatul își va asuma un angajament de plată, urmând ca prejudiciul astfel cauzat să fie recuperat în condițiile legii.

(3). În prejudiciul astfel cauzat se cuprinde și reîntregirea asigurării pentru autovehiculul respectiv, în cazul în care se reține vinovăția conducătorului autovehiculului respectiv.

## **CAPITOLUL VI**

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

**Art.26. (1).** La baza relațiilor de muncă din cadrul Primăriei comunei Horlești funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, fiind expres interzisă.

(2). Orice comportament activ sau pasiv care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de un alt salariat, constituie o formă de discriminare și atrage concedierea disciplinară a celui vinovat.

**Art.27. (1).** Se interzice orice faptă sau atitudine ce poate fi considerată discriminare și care intervine în cazul:

- ◆ angajării sau promovării în muncă;
- ◆ executării, modificării, suspendării sau încetării Contractului Individual de Muncă;
- ◆ acordării drepturilor salariale;
- ◆ asigurării condițiilor de muncă, inclusiv în ceea ce privește normele de sănătate și securitate în muncă;
- ◆ stabilirii atribuțiilor de serviciu;
- ◆ evaluării performanțelor profesionale individuale;
- ◆ aplicării măsurilor disciplinare;
- ◆ accesului la programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare;
- ◆ aderării la grupările sindicale sau a reprezentanților salariaților, precum și accesul la facilitățile acordate de aceștia;
- ◆ acordării unor beneficii, altele decât cele de natură salarială și accesul la măsurile de protecție socială;
- ◆ oricaror alte aspecte legate de prestarea muncii.

(2). Orice încălcare a interdicțiilor prevazute la alin. (1) reprezintă abatere disciplinară și duce la concedierea disciplinară a persoanei vinovate.

**Art.28. (1).** Politica Primăriei comunei Horlești interzice oricărui angajat să hărțuiască un alt angajat sau alte persoane cu care intră în contact în timpul programului de lucru sau la locul de muncă.

(2). Hărțuirea apare atunci când printr-un comportament fizic sau verbal, se manifestă ostilitate față de un individ din cauza rasei sale, a culorii, a religiei, a concepției, a originii, a vârstei, a cetățeniei, a statutului militar, a unei infirmități sau a unei alte situații, sau din cauza rudelor persoanei respective, a prietenilor săi, sau a membrilor asociației din care face parte.

(3). Se consideră hărțuire sexuală fapta constând într-un comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor; dacă un astfel de comportament este refuzat și dacă în urma refuzului se adoptă drept consecință o decizie ce afectează persoana respectivă.

(4). Orice faptă de hărțuire, inclusiv hărțuirea sexuală, reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară.

**Art.29. (1).** În cazul în care un salariat se consideră discriminat în condițiile art.5 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare este obligat să sesizeze de îndată conducerea Primăriei comunei Horlești despre acest aspect, primarul urmând să analizeze reclamația astfel formulată și să răspundă salariatului în scris, în termen de 15 zile de la primirea sesizării.

(2). În măsura în care sesizarea se consideră a fi întemeiată, primarul comunei Miroslava va lua toate măsurile pentru înlăturarea efectelor negative suferite de cel discriminat sau hărțuit și va adopta măsurile corespunzătoare pentru tragerea la răspundere a salariaților vinovați de astfel de fapte.

În conformitate cu prevederile art.10 alin.(9) din Legea nr.229/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, la revenirea la locul de muncă a salariatului/salariatei, persoana respectivă are dreptul la un program de reintegrare: " La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8): ("La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței"), salariața/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare".

## **CAPITOLUL VII DREPTURILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR**

**Art.30.** Conform prevederile art.39 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, salariații au în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la condiții de muncă corespunzătoare;
- dreptul la salarizare, corespunzător muncii prestate;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual platit;
- dreptul de a beneficia de prestații de asigurări sociale, în condițiile legii;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament în raporturile de muncă;
- dreptul la respectarea demnității umane și a personalității în cadrul raporturilor de muncă, în condițiile legii și a prezentului regulament;
- dreptul la securitate, protecție și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii și a contractelor individuale de muncă;
- dreptul la informare în condițiile legii;
- dreptul la petiție, adresată conducerii primăriei comunei Miroslava, în condițiile legii și a prezentului regulament.

**Art.31.** Conform prevederilor art.154 și art.155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, primarul, ca ordonator de credite și angajator al funcționarilor publici și al personalului contractual, are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

## **CAPITOLUL VIII OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art.32. (1).** În exercitarea atribuțiilor la locul de muncă, salariații aparatului de specialitate al primarului se obligă să contribuie la dezvoltarea, organizarea și eficiența primăriei comunei Horlești și să respecte prezentul *Regulament de Ordine Interioară*.

(2). În cazul în care salariatul are cunoștința de existența unor nereguli, abateri sau constată greutăți în buna desfășurare a activității, el are obligația de a înștiința de îndată, în scris, șeful ierarhic și de a face propuneri cu privire la prevenirea sau remedierea unor asemenea situații.

**Art.33. (1).** Fiecare salariat va avea posibilitatea de a participa la cursuri, seminarii, programe și alte forme de calificare sau perfecționare profesională la cererea primarului (în funcție de necesitățile primăriei comunei Horlești).

(2). Primăria comunei Horlești va suporta integral sau parțial cheltuielile legate de aceste programe de perfecționare profesională.

(3). Pe perioada participării la cursuri, salariatul va fi remunerat conform contractului individual de muncă/ actului administrativ.

(4). Salariatul se obligă să participe, la solicitarea angajatorului, la cursuri, seminarii, etc. și să folosească informațiile și cunoștințele asimilate în activitatea desfășurată în folosul primăriei comunei Miroslava.

(5). În situația în care contractul individual de muncă va fi desfășurat la inițiativa salariatului sau din cauze imputabile acestuia, în termen de 5(cinci) ani de la absolvirea unei forme de învățământ, salariatul se obligă să restituie sumele suportate de angajator cu privire la aceste forme de perfecționare profesională.

(6). În situația în care contractul individual de muncă se desface prin acordul părților sau altă modalitate prevăzută de lege, părțile vor ajunge la un acord asupra cheltuielilor privind cursul de formare profesională. În lipsa acordului expres se aplică dispozițiile alineatului precedent.

**Art.34.** Conform art.492 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(1). Relațiile interpersonale la locul de muncă se vor baza pe încredere reciprocă și loialitate față de primăria comunei Horlești și față de colegii de serviciu.

(2). În timpul orelor de serviciu, indiferent dacă se află în incinta primăriei sau în afara ei, în calitate de reprezentanți ai acesteia, salariații au obligația de a utiliza un limbaj și comportament decent, civilizată atât cu salariații primăriei comunei Horlești cât și cu cetățenii (fără injurii, insulte, discuții neprincipiale, gesturi obscene, stare de ebrietate, nervozitate etc.);

**Art.35. (1).** Salariații Primăriei comunei Horlești își asuma obligația de a îndeplini cu loialitate toate sarcinile de serviciu, în conformitate cu obiectivele asumate de conducere și în scopul promovării imaginii și profitabilității acesteia.

(2). Angajații vor depune toate diligentele pentru a evita orice acțiune din partea oricarei persoane care ar putea cauza vreun prejudiciu unității.

(3). Salariații se obligă să anunte de îndată conducerea primăriei comunei Horlești cu privire la orice aspect care ar putea să fie contrar intereselor primăriei și comunității pe care o deservește și/ sau a funcției lor în cadrul unității.

**Art.36.** Conform art.439, art.440, art.441 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ :

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(3) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

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

(5) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(6) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(8) Pe toata perioada desfășurării activității, salariații din primăria comunei Miroslava se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor stabilite de conducere ca fiind confidențiale, să transfere și să utilizeze informațiile respective numai în folosul unității.

(9) Este interzisă dezvăluirea neautorizată, utilizarea în interes personal, reproducerea, păstrarea sau manipularea necorespunzătoare a oricaror suporturi materiale sau electronice ce conțin informații de acest gen, de către salariații unității.

(10) Această obligație de confidențialitate – așa cum este reglementată în prezentul regulament – se menține chiar și după încetarea Contractului individual de munca al persoanelor respective, în funcție de conținutul informațiilor cunoscute.

(11) Termenii angajării reprezintă o informație personală și secretă, stabilită în mod direct între salariat și conducere. Angajații se obligă să nu divulge nimănui (inclusiv celorlalți angajați ai unității) nici o informație ce ține de locul de muncă.

(12) Este interzisă divulgarea de date sau informații care, deși nu sunt exacte sau pertinente, sunt de natură a afecta buna reputație sau imagine a primăriei comunei Horlești sau a conducerii acesteia.

(13) Este interzis a utiliza informații și documente din cadrul Primăriei comunei Horlești în interesul particular al salariatului sau ale celor apropiați lui (rude, prieteni), să le pună la dispoziția unor societăți comerciale sau altor persoane juridice sau fizice.

(14) Neîndeplinirea obligației de confidențialitate de către salariat dă dreptul conducerii primăriei comunei Horlești de a dispune desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă și de a solicita în instanță daune-interese.

**Art.37.** Salariații Primăriei comunei Horlești au obligația de a furniza cetățenilor, în timpul și în cadrul serviciului, a informațiilor solicitate, în conformitate cu prevederile legale, fără beneficii de nici un fel, și să-i îndrume corect în rezolvarea problemelor ridicate.

**Art.38.** (1) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conform art.98 din legea 161/2003 privind **Incompatibilitățile funcționarilor publici:**

- a) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.
- b) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.
- c) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

(3). Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(4) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr.1.

(5) Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Conform art.2, art.3 și art.4 din Legea nr.176 /2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice: 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.

(7) Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. 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, potrivit anexei nr. 1. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(8) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese. Conform art.445 alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ: La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Art.39. (1).** Angajaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Horlești le revin: administrarea eficientă a tuturor resurselor ce sunt alocate (de timp, materiale, financiare, relaționale) în vederea desfășurării activității specifice postului;

- ◆ cunoașterea și aplicarea prevederilor legale specifice, hotărârilor, dispozițiilor, regulamentelor, politicilor și procedurilor interne ale unității, precum și orice norme dispuse de conducerea primăriei comunei Horlești;
- ◆ realizarea calitativă, cu profesionalism și în termenele stabilite a sarcinilor și atribuțiilor proprii, conform prevederilor fișei postului, instrucțiunilor și sarcinilor de lucru zilnice;
- ◆ respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, prezentarea la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a obligațiilor de serviciu;
- ◆ respectarea dispozițiilor șefilor ierarhici;
- ◆ participarea, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări ce se impun de conducerea Primăriei comunei Horlești pentru buna organizare a unității, depășirea unor situații fortuite, ce presupun intervenții rapide;
- ◆ asigurarea curățeniei și ordinii la locul de muncă, precum și în sectorul de activitate repartizat;
- ◆ preocuparea permanentă de ridicare a nivelului de pregătire profesională;
- ◆ interzicerea de a sustrage un bun care aparține unității, unui alt salariat sau unui terț;
- ◆ interzicerea de a părăsi locul de muncă, fără informarea și acordul șefului ierarhic;
- ◆ anunțarea șefului ierarhic în caz de neprezentare la locul de muncă, prezentând și eventuala motivație pentru o asemenea situație;
- ◆ interzicerea de a introduce și consuma băuturi alcoolice sau orice alte substanțe halucinogene în incinta Primăriei comunei Horlești sau în timpul desfășurării sarcinilor de serviciu;
- ◆ utilizarea pentru fumat numai a locurilor special amenajate;
- ◆ respectarea normelor de sănătatea și securitatea muncii și normelor de prevenire a incendiilor și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale;
- ◆ prezentarea, atunci când sunt informați de responsabilul pe compartimentul stare civilă-resurse umane, la controalele medicale și testări psihologice anuale, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- ◆ anunțarea de îndată a șefului ierarhic superior despre împrejurările producerii unui accident de muncă asupra propriei persoane sau a unui coleg.

(9). Obligatiile precizate mai sus revin în mod corespunzător și celor care prestează munca în incinta unității sau în favoarea unității, în baza contractelor încheiate între angajatorii sau comitenții lor cu primăria comunei Horlești sau între aceștia în mod direct și primăria comunei Horlești.

## **CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art.40. (1).** Prerogativa disciplinară în cadrul primăriei comunei Horlești aparține exclusiv primarului. În baza acestei prerogative, primarul este în drept să constate săvârșirea unei abateri disciplinare și să dispună sancțiunea aplicabilă, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Conform art.492 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acesteia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenției cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(4). *Răspunderea salariaților din unitate poate fi disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală.*

(5) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(6) În vederea soluționării cazurilor de abateri disciplinare, în cadrul Primăriei comunei Miroslava este numită o comisie de disciplină, formată dintr-un președinte, 2 (doi) membri și un secretar de comisie.

**Art.41.** Încălcarea de către cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă – a obligațiilor sale de serviciu, a normelor de conduită în unitate, a prevederilor legale specifice postului, a contractului individual de muncă, a prezentului regulament, precum și a oricăror alte regulamente, politici și proceduri aplicate de conducerea primăriei comunei Horlești în condițiile legii, indiferent de denumirea concretă pe care acestea o poartă, constituie abatere disciplinară și se poate sancționa, după caz, cu:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art.42. (1).** În cazul în care un salariat săvârșește o abatere disciplinară, sancționarea sa poate interveni numai după desfășurarea unei proceduri disciplinare prealabile efectuate de comisia de disciplină, care presupune: sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

notă explicativă de la salariatul supus cercetării disciplinare prealabile, sau, după caz, menționarea în scris într-un proces-verbal, a punctelor de vedere exprimate în cursul întrevederii de către salariat, în apărarea sa; procesul – verbal se semnează de către toți participanții;

explicații solicitate altor salariați sau persoane care au legatură cu situația care ar putea fi considerată abatere disciplinară;

analiza oricaror alte probe ce ar putea avea relevanță în această cauză.

(2). În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate solicita asistarea sa de către un reprezentant al angajaților.

(3). Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea realizată conform alin. (1) oferă dreptul angajatorului să dispună sancțiunea disciplinară pe care o consideră potrivită în cauză, fără desfășurarea cercetării disciplinare prealabile.



(4). În cazul refuzului salariatului de a da nota explicativă în scris sau de a semna procesul-verbal încheiat în urma discuțiilor purtate cu comisia de disciplină împuternicită, se va încheia un act prin care se va constata aceasta situație, considerându-se astfel ca procedura a fost îndeplinită în ceea ce privește respectarea dreptului la apărare a salariatului în cursul cercetării prealabile.

**Art.43. (1).** După desfășurarea etapelor precizate și condițiilor stipulate la art. 47, comisia împuternicită pentru cercetarea disciplinară prealabilă, va analiza toate elementele, actele și susținerile intervenite în cauză și va redacta un punct de vedere motivat cu privire la situația de fapt, propunând, după caz, aplicarea unei anumite sancțiuni, sau, înlăturarea răspunderii disciplinare a salariatului supus cercetării.

(2). La stabilirea sancțiunii aplicabile se vor avea în vedere:

- împrejurările în care fapta a fost svârșită;
- gradul de vinovație al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul la locul de muncă al salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3). În baza referatului astfel întocmit de către comisia împuternicită, primarul va dispune sancțiunea aplicabilă, prin intermediul unei decizii emise în condițiile legii.

(4). Dispoziția de sancționare poate fi contestată la instanțele de judecată în termen de 30 zile de la data comunicării.

**Art.44.** În afara faptelor expres precizate anterior în prezentul regulament, ca determinând intervenția răspunderii disciplinare a salariatului culpabil, se consideră abateri grave și pot conduce la desfacerea raportului de serviciu și următoarele fapte:

- ✓ nerespectarea culpabilă a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- ✓ nerespectarea normelor privind asigurarea sănătății, protecției și siguranței la locul de muncă;
- ✓ neprezentarea culpabilă la controalele medicale periodice;
- ✓ neinformarea imediată a persoanelor competente în cazul unui accident la locul de muncă;
- ✓ absentarea nemotivată de la serviciu;
- ✓ desfășurarea de activități în interes personal în timpul orelor de program;
- ✓ părăsirea nejustificată de la locul de muncă;
- ✓ consumarea băuturilor alcoolice sau substanțe toxice și halucinogene în timpul serviciului;
- ✓ introducerea oricaror tipuri de băuturi alcoolice sau substanțe toxice și halucinogene în incinta unității;
- ✓ însușirea sau intenția de însușire a bunurilor primăriei comunei Horlești, ale unor terți sau unei persoane fizice, precum și instrainarea bunurilor de orice fel pe care le are în folosința salariatului și care nu îi aparțin;
- ✓ distrugerea sau deteriorarea culpabilă a oricaror bunuri ce aparțin primăriei comunei Horlești;
- ✓ utilizarea de documente false la angajare sau declarații mincinoase la interviurile de selecție;
- ✓ folosirea mijloacelor auto din dotare în alte scopuri decât cele stabilite de conducerea unității;
- ✓ distrugerea oricărui document ce nu-i aparține salariatului, dacă astfel se aduce vreo atingere interesului unității;
- ✓ încălcarea obligației de confidențialitate față de unitate;
- ✓ încălcarea regulii privind confidențialitatea salariilor;
- ✓ depășirea competențelor în ceea ce privește autoritatea, avizarea sau semnarea unor documente;

- a) facilitarea accesului persoanelor străine în incinta primăriei comunei Horlești cu nerespectarea regulilor cuprinse în prezentul regulament;
- b) răspândirea unor afirmații mincinoase asupra activității și rezultatelor primăriei comunei Horlești, afirmații ce pot dauna bunului mers al unității;
- c) orice alta formă de denigrare a primăriei comunei Horlești;
- d) instigarea celorlalți salariați împotriva regulamentelor și procedurilor primăriei comunei Horlești, încălcarea ordinii și disciplinei în unitate, precum și organizarea oricăror forme de protest în afara legii;
- e) săvârșirea în mod repetat a unor abateri de importanță mai redusă;
- f) folosirea, în relațiile cu terții, a unei titlaturi diferite față de cea a postului pe care este încadrat;
- g) orice altă faptă săvârșită de salariat, prin care se încalcă prevederile legale, obligațiile de serviciu, normele de conduită în unitate, prevederile prezentului regulament, precum și dispozițiile cuprinse în orice alte acte emise de conducerea primăriei comunei Horlești, în baza prerogativei pe care le deține conform legii și care au caracter obligatoriu pentru salariat, indiferent de denumirea pe care aceste acte o poartă, în măsura în care afectează grav relația de muncă.

## CAPITOLUL X

## SOLUȚIONAREA RECLAMAȚILOR SALARIAȚILOR

**Art.46.** Salariații care consideră ca sunt lezați, în vreo formă, în drepturile și interesele lor legitime, au dreptul de a sesiza conducerea primăriei comunei Horlești cu privire la această situație pentru soluționarea situației intervenite prin intermediul unei reclamații.

**Art.47.** (1). Reclamațiile se formulează de către salariați în scris și se depun la compartimentul relații publice și registratură, în termen de 5 (cinci) zile de la momentul producerii situației.

(2). Nerespectarea condițiilor și termenului de depunere a reclamației poate conduce la neluarea în considerare a respectivei sesizări.

**Art.48.** (1). Rezoluția cu privire la soluționarea reclamațiilor formulate de salariați aparține primarului, care trebuie să decidă în termen de 15 zile de la momentul în care a fost sesizat, conform art. 51 alin.(1).

(2). În vederea soluționării reclamației, conducătorul unității va numi dacă este cazul, prin decizie, o comisie constituită în mod expres pentru rezolvarea reclamației din care va face parte în mod obligatoriu, șeful ierarhic al salariatului care a sesizat conducerea unității.

**Art.49.** (1). Pentru buna desfășurare a activității pentru care a fost numită, comisia va audia în mod obligatoriu, salariatul care a făcut reclamația, precum și orice alte persoane implicate, luând note scrise de la aceștia sau întocmind procese-verbale.

(2). Participarea la audieri a persoanei care a făcut reclamația, precum și a celorlalte persoane implicate, se va face în baza unei convocări scrise de către comisie, convocare în cuprinsul careia se va preciza data, locul și ora audierii, precum și obiectul pentru care se solicită aceasta.

(3). Refuzul salariatului care a făcut reclamația de a se prezenta la audiere, ca și refuzul de a răspunde în scris la întrebările comisiei sau, după caz, de a semna procesul-verbal întocmit conduce la respingerea reclamației făcute, considerându-se ca neintemeiată.

(4). Refuzul nejustificat al celorlalți salariați din unitate, implicați în cauză, de a se prezenta la convocare în vederea audierii, ca și refuzul acestora de a răspunde în scris la întrebările comisiei sau de a semna procesul-verbal întocmit cu ocazia audierilor, reprezintă abatere disciplinară și duce la sancționarea celor vinovați.

(5). Salariatul care a făcut reclamația, poate participa la toate lucrările comisiei în baza unei solicitări exprese și motivate în acest sens, dar numai atunci când comisia consideră necesară și oportună o astfel de participare.

(6). Atât în cursul audierilor desfășurate în condițiile alin. (1) cât și, după caz, atunci când salariatul care a făcut reclamația participă la toate lucrările comisiei în condițiile alin. (5) poate fi asistat la cerere de către un aparator ales în acest sens.

**Art.50.** (1). Întreaga activitate desfășurată de către comisia expres împuternicită conform art. 52, alin. (2) se va consemna în cuprinsul unui proces-verbal și se va finaliza cu un referat ce va conține propunerea motivată de soluționare a reclamației.

(2). Procesul-verbal, referatul, precum și toate celelalte acte întocmite cu ocazia soluționării reclamației vor fi înaintate conducătorului unității.

**Art.51.** (1). În baza lucrărilor și actelor întocmite de comisia pentru soluționarea reclamației, primarul va decide, fie în sensul admiterii reclamației, caz în care va lua toate măsurile ce se impun pentru rezolvarea situației, fie va respinge reclamația, constatând ca aceasta este neintemeiată.

(2). În toate situațiile, conducătorul unității va comunica în scris salariatului, în termenul prevăzut la art.52, alin. (1), soluția finală, inclusiv măsurile pe care le va lua pentru rezolvarea situației, atunci când reclamația a fost admisă, respectiv motivele pentru care reclamația a fost considerată neintemeiată, atunci când aceasta a fost respinsă.

**Art.52.** În măsura în care salariatul contestator este nemulțumit de hotărârea adoptată de conducătorul unității în soluționarea reclamației sale, el are dreptul de a se adresa instanței judecătorești competente în condițiile legii.

## CAPITOLUL XI CONDIȚII DE SALARIZARE

**Art.53.** (1). Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în:  
actul administrativ de numire, emis în condițiile legii, pentru funcționarii publici,  
contractul individual de muncă, în cazul personalului contractual,  
fiecare salariat are dreptul la un salariu stabilit/ negociat la încheierea colaborării cu primăria comunei Horlești.

(2). Salariul cuprinde: salariul de bază, sporuri și adaosuri, iar acestea se acordă conform prevederilor legale și în funcție de cele negociate.

(3).Stabilirea salariului de bază individual se poate modifica atât după o perioadă de probă, cât și ori de câte ori părțile contractante, de comun acord o consideră necesar.

(4).Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază sub salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

**Art.54. (1).**Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului (conform Legii nr. 53/2003 privind Codului Muncii).

(2). Întârzierea la plată nu poate fi mai mare de 7(șapte) zile lucrătoare față de data stabilită.

**Art.55. (1).** Plata salariilor se face o dată pe lună la data de **08 a lunii în curs.**

(2). Plata în natură a unei părți din salariu poate consta în tichete de masă.

(3). Suma în bani convenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decât salariul minim brut pe țara prevăzut de lege.

(4). Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

## PROCEDURA CONCEDIERII

Conform prevederilor art.58 alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, **alin.(1):** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și **alin. (2):** Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Conform prevederilor art.60 :

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Conform prevederilor art.61:

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

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

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

## CAPITOLUL XII

### EVIDENȚA ȘTAMPILELOR, SIGILIILOR, PARAFELOR

**Art.56. (1).** Secretarul general al comunei Horlești este responsabil de gestionarea ștampilelor, sigiliilor și parafelor utilizate în cadrul primăriei comunei Horlești, județul Iași.

(2). Secretarul general al comunei Horlești păstrează ștampilele, sigiliile și parafele în deplină siguranță, față de riscuri de efracție, iar evidența lor este ținută într-un registru specific, în care se trece cel puțin:

- ✓ tipul ștampilelor, sigiliilor și parafelor,
- ✓ numărul lor, dacă sunt mai multe de același tip,
- ✓ data când au fost date în folosință (realizate),
- ✓ data când au fost scoase din uz.
- ✓ semnătura

**Art.57.** Funcțiile din cadrul primăriei comunei Horlești care pot utiliza ștampilele, sigiliile și parafele unității sunt desemnați de către primar în baza unei dispoziții, în care sunt specificate și scopurile pentru care salariatul are voie să le folosească.

**Art.58.** Predarea și preluarea ștampilelor, sigiliilor și parafelor la și de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Horlești se face numai pe bază de proces – verbal, în care se trec:

- ◆ numele, prenumele și funcția salariatului care a luat ștampila, sigiliu sau parafa,
- ◆ data și ora predării către utilizator,
- ◆ scopul pentru care este luată,
- ◆ data și ora când a fost preluată de către secretarul general al comunei Miroslava.
- ◆ semnătura

**Art.59.** Secretarul general al comunei Horlești păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces - verbal, aprobat de conducătorul unității.

### CAPITOLUL XIII

#### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 60.** Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

**Art. 61.** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunostințe și experiența;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipa;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr proiecte finalizate;
- s) fidelitate în raport cu instituția;
- ș) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

**Art.62.** Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art.63.(1)** Conform Legii nr.24/ 2019, evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(4) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;

- selecției salariaților corespunzători din punct de vedere profesional.

Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

**Art.64.** Obținerea calificativului "necorespunzător" de către angajat la doua evaluări periodice consecutive, va putea atrage eliberarea din funcție a salariatului pentru necorespundere profesională.

## **CAPITOLUL XIV PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.65.** Unitatea Administrativ-Teritorială prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevazute de prevederi legale și/sau necesare pentru respectarea prevederilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art.66.** Conform Legii 363/2018 privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal, trebuie să fie:

- a) prelucrate în mod legal și echitabil;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu fie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și neexcesive prin raportare la scopurile în care sunt prelucrate;
- d) exacte și, dacă este necesar, actualizate; trebuie adoptate toate măsurile rezonabile pentru a asigura faptul că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie șterse sau rectificate fără întârziere;
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care sunt prelucrate datele respective;
- f) prelucrate într-un mod care să asigure securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

**Art.67.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.68.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art.69.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care primăria o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.70.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere colegilor, clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art.71.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea,

divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea lor.

**Art. 72.** Având în vedere importanța pe care primăria o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea respectării confidențialității constituie o abatere care poate atrage o sancțiune disciplinară .

## CAPITOLUL XV DISPOZIȚII GENERALE

**Art.73.** Responsabilul compartimentului stare civilă-resurse umane are obligația de a prelucra prezentul *Regulament de Ordine Interioară*, aprobat de Consiliul Local, cu toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Horlești, de a-l afișa la afișierul primăriei și de a prezenta spre semnare și de luare la cunoștință.

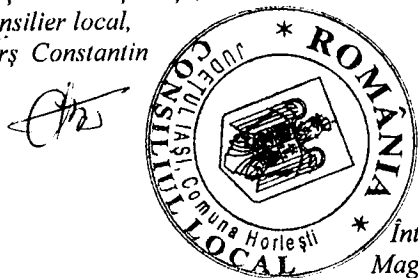
**Art.74.** Fiecare salariat are obligația de a-și însuși conținutul prezentului regulament, de a semna de luare la cunoștință și de a respecta întocmai prevederile stabilite prin *Regulamentul de Ordine Interioară*.

**Art.75.** Prevederile cuprinse în actul administrativ sunt valabile pentru funcționarii publici și în contractele individuale de muncă, pentru personalul contractual.

**Art.76.** Activitatea de ordine interioară a aparatului de specialitate al primarului este reglementată de cel puțin **urmatoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr.161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
3. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
4. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Legea nr.115/ 1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
6. Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
8. Legea nr. 25/ 2004 pentru aprobarea OUG nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
9. HG nr. 1.344/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
10. HG nr. 1268/ 2008 – modificarea HG. nr.1.344/ 2007;
11. HG nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.
12. Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.
13. H.G. nr.500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților.
14. H.G. nr.1364/ 2006 privind aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge.
15. Legea nr.229/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Borș Constantin



Întocmit,  
Magdici Adriana

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Horlești,  
Magdici Adriana