



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA CEICA  
PRIMĂRIA**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA  
A PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI CEICA, JUDEȚUL BIHOR,ACTUALIZAT  
LA DATA DE 05 IUNIE 2019**

**ANEXA I la Dispoziția primarului nr.158/05.06.2019**

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**ART.1.** Obiectivele prezentului Regulament de Ordine Interioară urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, dar să și contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Administrație Publică. Primaria, ca institutie publică, urmărește respectarea cadrului legal al desfășurării activității din comunitate, asigură soluționarea problemelor de ordin edilitar și gospodăresc, menținerea ordinii publice, respectarea și apărarea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum și alte atribuții date în competența , prin Legea oragnică, respectiv Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare. Pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților cu care a fost investit prin lege, Primarul comunei Ceica- în calitate de șef al administrației publice locale - acționează prin aparatul propriu de specialitate al instituției Primăriei în concordanță cu noile realități care reclamă respectarea raporturilor dintre administrația locală și cetățean, în vederea realizării demersurilor prioritare în slujba și interesul localității și cetățeanului acesteia.

- (1) Prezentul regulament stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, a normelor de conduită prevăzute de Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice și a legislației muncii în vigoare.
- (2) Prezentul regulament stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și în conformitate cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- (3) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, personal contractual, funcționari publici, indiferent de durata contractului individual de muncă sau raportului de serviciu, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul instituției.

**Art.2.** Toți angajații primăriei sunt obligați să respecte prevederile Constituționale și ale legilor țării în întreaga lor activitate , în comportament etc. ;

**Art.3.** (1) Angajații primăriei au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;

(2) Să se asigure tratament egal tuturor cetățenilor prin aplicarea aceleiași regim juridic în situații identice sau similare;

(3) Angajații primăriei au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, eficiență , corectitudine și conștiințiozitate.

**Art.4.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații, funcționari publici, personal contractual și alte persoane care își desfășoară activitatea, în baza altor forme de contracte, din cadrul primăriei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor - ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă.

**Art.5.** Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: principiile care guvernează conduita salariaților, norme de conduită morală și profesională, norme generale de organizarea muncii, norme privind formarea profesională, prevederi privind salarizarea –promovarea – evaluarea performanțelor individuale, recompense, procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, drepturile și obligațiile conducerii primăriei, drepturile și obligațiile salariaților, răspunderea disciplinară, abateri și sancțiuni aplicabile, igiena și securitatea muncii, dispoziții privind transparența decizională și accesul la informații, dispoziții privind modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă și de serviciu pentru personalul primăriei, modalități de aplicare a altor dispoziții legale specifice.

**Art.6** Toti salariatii, personal contractual, functionari, precum si persoanele care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevii, studenții aflați în practică în cadrul institutiei sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului Regulament intern.

**Art.7** Dispozitiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor primariei, in masura in care acestea sunt necesare, precum si prin fisa postului. Dispozitiile Regulamentului intern se completeaza cu prevederile inscrise in contractul de munca si in actele administrative.

## **CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE**

**Art.8.** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public: conform căreia functionari publici si personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia functionari publici si personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare
- c) profesionalismul - principiu conform căruia functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia salariatii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutra față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia salariatilor le este interzis să solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori benefic moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia salariatii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariatii trebuie să fie de buna-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariatii în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## **CAPITOLUL III REGULI PRIVIND**

### ***RESPECTAREA PRINCIPULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLATURARII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITATII***

**Art.9.** In cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ceica se asigura cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorie sociala sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale.

(1) Primăria se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

(2) În sensul celor precizate la alin.1 angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

**Art.10** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(1) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2)

Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

**Art.11** Primăria se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femeii și bărbații, și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

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

- a) Alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- b) Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) Venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) Promovare la nivel ierarhic și profesional;
- f) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- g) Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(2) Primăria se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femeii și bărbații în relațiile de muncă referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă/ de serviciu
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- î) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

(3) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata.

b. de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

c. maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

In vederea angajarii este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a. femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b. angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;

c. este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;

d. la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(5) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

(6) Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, primarul va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

## **CAPITOLUL IV ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCA. PROGRAMUL DE LUCRU. PAUZELE DE MASA. ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR**

**Art.12** Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 de ore pe saptamana, fiind valabila pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si din cadrul serviciilor de interes local, indiferent de functia ocupata.

(1) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(2) Pentru cei angajati cu contract de munca cu timp partial, durata timpului de munca este de 2 – 4 ore/zi, 10 – 20 ore/saptamana, conform contractului de munca.

(3) Orarul de lucru este 7,30 – 15.30 , cu 30 minute pauza de masa intre orele 12,00-12,30, care nu se include in durata timpului de lucru.

(4) Programul zilnic de lucru al personalului administrativ ( femei de servicii) este de la orele 5,00-8,30 si 16, 30 -21,00.

- (5) Pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului autoritatii sau institutiei publice peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare personalul de executie/ de conducere are dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor platite cu sporul nu poate depasi 360 intr-un an.
- (6) Se aplica dispozitiile art. 120 -123 privind munca suplimentara si prevederile art. 125-128 privind munca de noapte din Legea nr.53/2003, in mod corespunzator.
- (7) Se aplica in mod corespunzator dispozitiile art. 114 din Legea nr.53/2003 privind durata maxima legala a timpului de munca care nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (8) La inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta, fie la inceputul programului de lucru, fie la sfarsitul acestuia.
- (9) Salariatii care intarzie, trebuie sa raporteze conducatorului compartimentului din care face parte, motivul intarzierii, chiar daca este vorba de un caz de forta majora.
- (10) In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut, sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind in masura sa aprecieze ce actiuni trebuie intreprinse in continuare.
- (11) Compartimentul de gestionare a resurselor umane si financiare raspunde de tinerea evidentei privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absentele nemotivate sau motivate, concedii de boala, intarzieri la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si odihna ale salariatilor.
- (12) Compartimentul de gestionare a resurselor umane si financiare raspunde de tinerea la zi a condicii de prezenta, avand grija sa fie inscrisi toti salariatii, sa opereze orice schimbare intervenita in structura personalului, sa opereze concediile de odihna ori de incapacitate temporara de munca, incetarea contractului de munca, daca este cazul, sau inscrierea noilor angajati. Condica de prezenta este instrumentul de baza in vederea intocmirii pontajului ( foii colective de prezenta), care la randul sau, sta la baza calcularii drepturilor salariale, sau de alta natura a salariatilor.
- (13) Se aplica in mod corespunzator art.111 –art.119 privind durata timpului de munca, art.129-132 privind norma de munca din Legea nr. 53/2003 –Codul Muncii.
- (14) Se aplica in mod corespunzator art.33 –durata normala a timpului de munca din Legea nr.188/1999.

### **Art.13. Repausul saptamanal, concediul de odihna, concediul de boala si alte concedii**

- (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula, sambata si duminica.  
Avand in vedere specificul activitatii fiecarui salariat, se poate intampla ca prezenta acestora sa fie necesara si in zilele de repaus saptamanal consacrat sau in zilele de sarbatoare legala. In acest caz, salariatii au dreptul la recuperare in alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primariei.
- (2) In cazul in care nu exista posibilitatea recuperarii timpului lucrat in zilele lucratoare nelucratoare, salariatii vor beneficia de un spor la salariu, conform legii.
- (3) Dreptul la **concediul de odihna anual** platit este garantat tuturor salariatilor. Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 zile lucratoare. Durata concediului de odihna este stabilita in functie de vechimea in munca, astfel:
  - a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.
  - b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.
- (4) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Prin exceptie, efectuarea concediului in anul urmator, este permisa cu aprobarea primarului si doar sub forme de zile libere in recuperare, in contul zilelor de concediu de odihna neefectuat din anul anterior.
- (5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de munca/a raportului de serviciu.
- (6) Concediul de odihna se efectueaza, de regula, integral, sau se poate acorda fractionat, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare.
- (7) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate chema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

(9) În cazul unor **evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zilele libere platite**, care nu se includ în durata concediului de odihna. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor platite sunt stabilite prin lege.

- căsătoria salariatului - 5 zile zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 3 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor. - 3 zile;
- decesul bunicii, fraților, surorilor -2 zile;
- donatori de sânge (2 zile);
- controlul medical anual al funcționarului public și al personalului contractual- 1 zi.

(10) Nu se va lucra **în zilele de sărbătoare nominalizate** de acte normative în vigoare (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, prima și a doua zi de Rusalii, 30 noiembrie Sfântul Andrei, Adormirea Maicii Domnului 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(11) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

(12) Se aplică în mod corespunzător art. 133-138 privind repausuri periodice, art. 139-143 privind sărbătorile legale, art. 144-153 privind concediul anual și alte concedii ale salariaților din Legea nr.53/2003 – Codul muncii.

**ART. 14.** Pentru rezolvarea unor **situatii personale**, salariații au dreptul la **concedii fara plata**.

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**, cu sau fara plata, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

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

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:
  - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
  - b) domeniul;
  - c) durata;
  - d) denumirea instituției.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la alin.(4) din prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

(7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un **concediu pentru formare profesională plătit de angajator**, pe o perioadă de 80 ore sau 10 zile lucrătoare acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor prevăzute la alin.(4) din prezentul Regulament intern), stabilită de comun acord;

(8) În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

(9) Se aplică în mod corespunzător art. 154-158 privind concediile pentru formare profesională din Legea nr.53/2003-Codul Muncii.

**Art. 15.** La cerere, barbatii poate beneficia de **concediu paternal**( art.51,lit.”c” din CM, Legea nr.210/1999) în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

(1) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

(2) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

**Art.16.** Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței în caz de boală.

(1) În perioada **concediilor medicale, a concediilor de maternitate** și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor până la 2 ani, contractele de muncă nu pot fi desfăcute și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2)În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

(3) **Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit**, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(4) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(5) Femeile au dreptul la un **concediu de risc maternal** ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

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

(6) Se aplica în mod corespunzător dispozițiile art. 35-36 din Legea nr.188/1999.

(7)Se aplica în mod corespunzător dispozițiile art. 154 -158 privind concediile pentru formare profesională din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

**Art.17. Programarea concediilor de odihnă** poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariații are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

(2)Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.18** În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.



(1) În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea Primăriei și salariat.

**Art.19.** Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un **registru separat**, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoierilor și a absențelor nemotivate de către persoanele din cadrul compartimentului resurse umane și din cadrul Serviciul financiar contabil.

### **Art.20. Intrări / Ieșiri ale personalului**

(1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

**Art. 21.** În cadrul Primăriei Comunei Ceica relația cu publicul se realizează prin Compartimentul resurse umane Informarea pentru cetățenii – relații cu publicul care are atribuții în acest sens.

## **CAPITOLUL V FORMAREA PROFESIONALĂ**

### **SECȚIUNEA 1 - Reglementări comune**

**Art.22 (1)** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
- b) formare individualizată ;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

### **SECȚIUNEA a 2a - Formarea profesională a funcționarilor publici**

**Art.23 (1)** Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- c) organizate de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

**Art. 24.** În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

**Art. 25** În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

### **Art. 26**

(1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin

funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

(4) Se aplica în mod corespunzător prevederile **art.50 -53 – perfecționarea profesională a funcționarilor publici** din Legea nr.188/1999.

### **SECȚIUNEA a 3 a Formarea profesională a personalului contractual**

#### **Art. 27**

(1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria orașului Insuratei toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuielile instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Primăria comunei Ceica, de până la 10 zile lucrătoare.

**Art. 28** (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională ; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

**Art. 29**(1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, în condițiile prevăzute la **ART 14 din prezentul regulament**.

## **CAPITOLUL VI SALARIZARE - PROMOVARE - EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE**

### **SECȚIUNEA 1 - Salarizare**

**Art. 30** Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

**Art. 31** (1)Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

(2) Salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare se stabilesc prin înmulțirea coeficienților de ierarhizare corespunzători claselor de salarizare cu valoarea de referință conform Legii cadru de salarizare unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Valoarea de referință corespunzătoare coeficientului de ierarhizare 1,00 se stabilește anual prin legea pentru aprobarea plafoanelor unor indicatori specificați în cadrul fiscal-bugetar potrivit Legii responsabilității fiscal-bugetare.

(4) Clasele de salarizare și coeficienții pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă. Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;
- b) gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;
- c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru

gradația 2;

d) gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația (5) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare

(6) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(7) Funcțiile de demnitate publică alese au un singur nivel de salarizare, care este corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de ierarhizare.

(8) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un **spor pentru munca prestată în timpul nopții** de 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(9) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ceica sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice- secțiunea administrație publică locală.

**Art. 32** Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

**Art. 33** (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar; la data stabilită de către legislația în vigoare.

## SECȚIUNEA a 2a - Promovarea funcționarilor publici

**Art. 34** (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală *Insuratei*, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor.

**Art. 35** (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de Primăria Ceica în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

(3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică."

**Art. 36** Pentru a participa la **concursul de promovare** într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 51<sup>1</sup> alin. (6) din Statutul Funcționarilor Publici

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

**Art.37** **Avansarea în trepte de salarizare** se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

**Art.38** (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei **funcții publice într-o clasă superioară** celei în

care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

### **SECȚIUNEA a 3a – Promovarea personalului contractual**

**Art. 39** (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite-Primarul orașului Inuratei.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(3) Promovarea în grade profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite – Primarul comunei Ceica

### **SECȚIUNEA a 4a – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**Art. 40** (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de apcialitate al Primarului comunei Ceica, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie-31 decembrie, în conformitate cu H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cadrul general:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 41** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

**Art. 42** În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

**Art. 43** Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) eliberarea din funcția publică.

**Art. 44** În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

**Art. 45** Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității – Primarul orașului Inuratei. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

## **SECȚIUNEA a 5 a – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 46**(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Ordonatorul principal de credite – Primarul comunei Ceica a stabilit criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin evaluarea care se face anual respectând criteriile standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului platit din fonduri publice:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale

(3) Ordonatorul principal de credite – Primarul comunei Ceica poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate și de obiectivele generale de performanță:

1. Realizarea atributelor corespunzătoare funcției ;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente ;
3. Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor legale specifice activității desfășurate ;
4. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

**Art. 47** Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității – Primarul comunei Ceica. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

## **CAPITOLUL VII STIMULENTE ÎN MUNCĂ**

**Art. 48** (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele **recompense**:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în trepte, grade, funcții superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților. Acordarea salariului de merit se face în fiecare an calendaristic în procente prevăzute de legislație de către Primar, la propunerea șefilor de compartiment, conform prevederilor legale.

(3) Acordarea premiilor se face în cuantumul stabilite prin legea salarizării de către Primar, la propunerea șefilor de compartimente.

(4) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

## **CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 49** (1) Primăria comunei Ceica este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnică a securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei comunei Ceica sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de

- muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă

**Art. 50.** (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

**(2) Obligațiile angajaților sunt:**

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

**Art. 51.** (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

**Art.52.** (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

(2) La nivelul instituției funcționează un **comitet de securitate și sănătate în muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(3) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția Primarului comunei Ceica.

**Art. 53.** (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează **comisia paritară**.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției și urmărește permanent realizarea acordurilor dintre funcționarii publici și ordonatorul de credite.

## ***CAPITOLUL IX DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMARIEI***

**Art. 54.** Conducerii executive a Primăriei comunei Ceica îi revin următoarele **drepturi**:

- a Să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- b Să stabilească organizarea și funcționarea primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- c Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d Să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
- e Să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- f Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;
- g Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă și prezentului Regulament de Ordine Interioara.

**Art. 55.** Conducerii executive a Primăriei comunei Ceica îi revin următoarele **obligații**:

a. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

b. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

c. Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

## ***CAPITOLUL X OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI***

## **SECTIUNEA 1 –OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE**

**Art.56.** Conducerea serviciilor si a birourilor independente, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza si coordona activitatea funcționarilor publici si salariaților din subordine, de a întări ordinea si disciplina. In acest sens secretarul și seful de birou au următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor si răspunderilor pentru fiecare funcționar public si salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită si rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor si inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea si păstrarea documentelor clasificate.
- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor si perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului si a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activității personalului din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozițiilor emise de către primar, precum si din programele de activitate elaborate.
- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.
- j. In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- k. Să examineze si 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.

## **SECTIUNEA a 2 a - INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE**



**Art. 57.** Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

**Art. 58.** Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații șefii de birou vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

## **CAPITOLUL XI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

### **SECȚIUNEA 1 - OBLIGAȚII GENERALE**

**Art. 59.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției, serviciului sau biroului.

e. Să-si perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de către Consiliul Județean, în colaborare cu instituții abilitate potrivit legii.

f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare si păstrare a documentelor cu caracter secret.

g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă si adecvată si să manifeste un comportament civilizat si demn în relațiile cu colegii si ceilalți salariați din instituție; să manifeste solitudine si respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ; să poarte elemente de identificare : nume si funcție.

i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare si se sancționează conform prevederilor legale.

j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, iesirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției, serviciului sau biroului, după caz.

k. Să-si însusească si să respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului si cele igienico-sanitare.

l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea instituției si să folosească în mod judicios rechizitele.

m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare si funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.

n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

o. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.

p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

s. Să răspundă direct de documentele întocmite si/sau semnate în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor.

## **SECȚIUNEA a 2 a - OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 60.** Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.

b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

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

f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

o. 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.

p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### **SECȚIUNEA a 3 a - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**Art. 61.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art. 62.** Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

**Art. 63.** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### **SECȚIUNEA a 4 a - RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN**

**Art. 64.** (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

**Art. 65.** (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră ca aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

**Art. 66.** (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei comunei Ceica efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

**Art.67.** Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

## **SECȚIUNEA a 5 a - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art. 68.** 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 etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descarcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

**Art. 69.** Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art. 70.** 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 în mod neautorizat din rețea.

**Art. 71.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

**Art. 72.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

**Art. 73.** Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al

persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art.74.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul informatică.

**Art. 75.** Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și posta electronică (unde este cazul).

**Art. 76.** Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentul informatică. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

**Art. 77.** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi.  
Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului Compartimentului informatică. Sedințele de consiliu vor fi salvate după fiecare sesiune pe server și CD.

**Art. 78.** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

**Art. 79.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## **SECȚIUNEA a 6 a- SECURITATEA PATRIMONIALĂ**

**Art. 80.** Conducerii Primăriei comunei Ceica îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

**Art. 81.** Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerea Primăriei comunei Ceica nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- f) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

## **SECȚIUNEA a 7 a - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

**Art. 82.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 83.** Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

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

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

**Art. 84.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

**Art. 85.** Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) 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 Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;
  - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- (2) 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 sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- (3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 86.** (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

## **CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.**

**Art. 87.** (1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatiiilor salariatilor, raspunzând pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatiiile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura Primăriei, de unde sunt preluate de compartimentul registratura secretariat si prin dispozitia primarului, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de resurse umane cu atributii in domeniu, care au obligatia de a prezenta pimarului, spre semnare, modul de rezolvare a petitiilor salariatilor si sa expedieze raspunsurile in termenele prevazute de lege.



**Art. 88.**(1) Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului de resurse umane, cel care a emis raspunsul si de primar.

(2) Cererile sau reclamatii anonime nu se iau in considerare.

**Art.89.**Salariatii Primariei nu pot primi direct petitii spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adreseaza) ci numai prin registratura generala.

**Art. 90.** Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariatilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre comp. resurse umane.

**Art. 91.**(1) Salariatii Primariei au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii institutiei, urmarind obtinerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariatilor sunt trimise, prin grija com. registratura, compartimentelor competente spre rezolvare, comp. Resurse umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

**Art.92.** (1)Salariatii au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

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

**Art.93.**Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de resurse umane si serviciul financiar contabil, pentru solicitarea soluțiilor adresate Primăriei, conform programului afisat la intrarea în sediul Primăriei.

## ***CAPITOLUL XIII APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMTIE SI RELATII CU PUBLICUL***

**Art.94.** Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizională si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Ceica. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

**Art.95.**Primarul comunei a desemnat, din cadrul aparatului său de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informatii de interes public si relatii publice pentru autoritățile administratiei publice ale comunei Ceica acestas fiind secretarul.

**Art.96.** Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ceica are obligatia de a asigura totala colaborare si asistentă necesară cetatenilor. În aplicarea acestei prevederi functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispozitia persoanei desemnate pentru relatii publice documentatiile necesare în termen util si cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislatia în materia accesului la informatii de interes public si în materia transparente decizionale.

**Art.97.** Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ceica i se interzice să ofere documentatii si / sau informatii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului sau al persoanei desemnate.

**Art.98.** (1)Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi si a gestiona cereri pentru informatii de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

(2)Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

## **CAPITOLUL XIV ACCESUL IN INSTITUTIE**

**Art. 99.** Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ceica și a unităților subordonate, este posibil de luni până vineri. În zilele de repaus, accesul personalului este posibil numai cu avizul conducătorului instituției, care este înștiințat în prealabil asupra cauzei care determină prezenta persoanei în sediul instituției, în zilele de repaus.

**Art.100.** Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

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

**Art. 101.** Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-15.00, prin compartimentul secretariat -registratura.

## **CAPITOLUL XV NORME DE CONDUITA MORALA SI PROFESIONALA**

**Art.102** Pentru a asigura creșterea calitatii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Ceica trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

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

### **Art. 103**

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

### **Art. 104.**

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

- (2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

#### **Art. 105.**

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate .
- (2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

#### **Art. 106.**

Atunci când salariații Primăriei comunei Ceica reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei comunei Ceica să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

**Art. 107.** Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călțate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

- (1) În incinta Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

#### **Art. 108.**

- (1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Ceica sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.
- (2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

**Art. 109.** În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

#### **Art. 110.**

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

#### **Art. 111.**

- (1) Salariații Primăriei Ceica au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.
- (2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art. 112.** Salariații pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## **CAPITOLUL XVI RAPORTURI DE MUNCA SAU DE SERVICIU**

### **Sectiunea 1 - Nașterea raporturilor de muncă sau de serviciu**

#### **NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ**

**Art.113** (1) În Primăria Comunei Ceica raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din *Fișa postului* și cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

**Art.114** Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și recrutare și alte modalități prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată. Procedura de selectare prin recrutare se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

**Art.115** (1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr.611/2008 privind normele de organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

**Art.116** (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ denumire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

(2) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

**Art.117.** Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Sectiunea a 2-a ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ**

**Art.118.** Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin afișare la sediul instituției sau pe site-ul acesteia, cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului, prin intermediul presei locale, sau alte forme suplimentare de publicitate, precum și în MO al României partea a III-a conform HG nr.286/2011 modificata cu HG nr.1027/2014 și cu regulamentul stabilit în acest sens prin Dispoziție a primarului comunei Ceica.

**Art.119.** Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

**Art.120.** (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, prin excepție acesta poate fi încheiat pe durată determinată, în condițiile prevăzute de Codul muncii, republicat.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi în informarea prezentată persoanei selectate în vederea angajării:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă, (locul de muncă sau în lipsa unui loc de muncă fix,

- posibilitatea salariatului să muncească în diferite locuri);
- c) sediul instituției sau după caz domiciliul angajatorului;
  - d) funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor sau alte acte normative, fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului;
  - e) riscurile specifice postului;
  - f) data de la care contractul produce efecte,
  - g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
  - h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
  - i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
  - j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului;
  - k) durata normală a muncii, exprimată în ore / zi și ore / săptămână;
  - l) durata perioadei de probă sau a stagiului;
  - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

**(3)** În afara clauzelor generale prevăzute la al. (2), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate.

**Art.121.** O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

**Art.122** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

**Art.123.** (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la inițiativa uneia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art.124** (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei comunei Ceica au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

### **Sectiunea a 3-a CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI RAPORTURI DE SERVICIU PE PERIOADĂ DETERMINATĂ**

**ART.125.** Angajatorii au posibilitatea de a angaja persoane cu contract individual de muncă pe durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

**Art.126 (1)** Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, peste termenul inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Se poate încheia cel mult 3 contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, ce nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare, deci în total nu se poate încheia pentru o perioadă mai mare de maxim 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

**Art.127** Raporturile de serviciu se exercită pe perioadă nedeterminată, dar excepție de la această prevedere, funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată, astfel:

- a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
- b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii, în situația în care în corpul de rezervă nu există funcționari publici care să îndeplinească cerințele specifice pentru a fi redistribuiți în conformitate cu dispozițiile prevăzute la lit. a). Persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

### **Sectiunea a 4-a DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE**

**Art.128.** Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență al salariaților, întocmirea acestuia și înregistrarea lui se stabilesc prin Hotărâre de Guvern (nr.500/2011).

**Art.129.** La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă fiecare persoană primește legitimație de serviciu și ecuson, cu indicarea locului de muncă și obligativitatea de a fi purtate în permanență.

**Art.130.** Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare

temeinică de a curs poziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

## **CAPITOLUL XVII SUSPENDAREA RAPORTULUI/CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

### **Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu**

**Art.131.** Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Codul Muncii, republicat în 2011.

### **Sectiunea 1 Suspendarea raportului de serviciu -Legea 188/1999 pentru funcționarii publici**

**Art.132.** (1) Raportul de serviciu se suspendă de **drept** atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute de legislație;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) este mobilizat la locul de muncă;
- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- i) carantină, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- l) forța majoră;
- m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h);
- n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.133** (1) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(2) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

**Art.134.** (1) Raportul de serviciu se suspendă la **inițiativa** funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c)-Legea nr.188/1999;
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1), pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(3) Suspendarea raportului de serviciu se constată în cazurile prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1), precum și în alte cazuri reglementate prin legi speciale, respectiv se aprobă în cazul prevăzut la alin. (2), prin act administrativ al persoanei care are competența numirii în funcția publică.

**Art.135.** Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

**Art.136.** Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

## **Sectiunea a 2-a Suspendarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual**

**Art.137.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă de **drept** în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.138.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din **inițiativa** salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) 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.



**Art.139.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

**Art.140.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

## **CAPITOLUL XVIII- ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU**

### **SECȚIUNEA 1 - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.141.** Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

**(1)** Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art.54 lit. a), d) și f) din Legea nr.188/1999, republicată privind Statutul Funcționarilor Publici,
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art.54 lit. h) din Legea nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu

se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

**Art.142** (1) Primarul comunei Ceica va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice ;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru de până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante, în cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(5) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

(6) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al Primarului ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri.

- a) pentru săvârșirea repetată a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acesteia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(7) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris primarului. Acesta nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile de la înregistrare.

## **SECȚIUNEA a 2-a ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.143.** Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

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

(1) Contractul individual de muncă încetează **de drept:**

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică precum în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică de la data la care angajatorul și-a încetat existența, conform legii ;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și stagiul minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei de pensionare în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțial, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

### **SECȚIUNEA a 3-a DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE**

**Art.144.** (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, Dosarul profesional, actele și documentele prevăzute de legislația în vigoare, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

**Art.145.** La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

**Art.146.** Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Ceica în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XIX-RASPUNDEREA DISCIPLINARA.ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE**

### **SECȚIUNEA 1 - SANȚIUNI - DISPOZIȚII COMUNE**

**Art.147** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) Încălcarea de către personalul angajat, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz și se sancționează în concordanță cu prevederile legii.

**Art. 148.**(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 149.** Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

## **SECȚIUNEA a 2 a - SANCTIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI**

**Art. 150.** Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcție.

**Art. 151.** Următoarele fapte, a căror enumerare **nu este limitativă**, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

**Art. 152.**(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptelor imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primar pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

**Art. 153.** Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 65 alin 3) lit. b), c), d) din Statul funcționarilor publici

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

**Art. 154.** (1) Raspunderea funcționarilor publici pentru **infracțiunile** savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit **legii penale.**

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 50 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, Primarul va lua masura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

### **SECȚIUNEA A 3 -A - SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Art. 155.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii.

Sanctiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia emisa in forma scrisa de primarul orasului Insuratei.

**Art.156.** Următoarele fapte, a căror **enumerare nu este limitativă**, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;

e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) parcare autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

**Art. 157.** (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.158.** (1) Sancțiunea se aplică numai după **cercetarea disciplinară prealabilă.**

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

#### **SECȚIUNEA A 4 -A - Responsabilul de protecția datelor (acronim DPO)**

##### **Art.159. (1) Alocarea responsabilităților/sarcinilor aferente DPO**

La nivelul Primăriei comunei Ceica sarcinile/responsabilitățile DPO au fost alocate prin desemnarea cu Dispoziția Primarului nr. 93 din 07.02.2019 a unei persoane responsabile cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul angajaților.

Responsabilitățile alocate/stabilite sunt următoarele:

a) participă la procesul de tranziție către conformitatea cu Regulamentul privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (RGPD);

b) informează și consiliază instituția, precum și a angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016, a dispozițiilor legislației naționale și ale politicilor/procedurilor interne referitoare la protecția datelor personale la nivelul Primăriei comunei Șarmășag, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

d) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) nr. 679/2018;

e) cooperarea cu autoritatea de supraveghere – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

f) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(2) Conducerea Primăriei comunei Ceica și conducătorii entităților funcționale din cadrul organizației se vor asigura că DPO este implicat corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea Primăriei și conducătorii entităților funcționale din cadrul Organizației vor acorda întregul sprijin DPO, asigurându-i resursele necesare pentru executarea atribuțiilor sale, precum și pentru accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

Persoanele vizate pot contacta și solicita asistența de specialitate din partea DPO cu privire la toate aspectele legate de prelucrarea datelor și de exercitarea drepturilor lor.

Conducerea Primăriei și DPO se vor asigura ca niciuna din sarcinile celui din urmă nu generează un conflict de interese.

Conducerea Primăriei asigură DPO accesul pe log-urile sistemelor de prelucrare automatizată a datelor.

## **Responsabilități**

**Art.160.(1)** Cunoașterea și aplicarea corespunzătoare a Regulamentului GDPR reprezintă obligația întregului personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Ceica și Serviciilor Publice de interes local, potrivit limitelor de autoritate aprobate.

Responsabilitățile privind protecția datelor cu caracter personal revin gradual întregului personal.

Responsabilitățile în ceea ce privește elaborarea, avizarea, aprobarea, implementarea, supravegherea și evaluarea aplicabilității acestui Regulament, precum și dispunerea măsurilor care se impun revin, după cum urmează:

### **(2) Primăria comunei Ceica (cu toate structurile organizatorice), în calitate de Operator:**

- asigură implementarea legislației comunitare-UE și naționale privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei, prin prezentul regulament sau alte acte interne;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE și naționale privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură informarea persoanelor vizate și respectă drepturile acestora;
- ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- asigură respectarea prezentului regulament privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

**(3) Organele de Conducere ale Primăriei și conducătorii structurilor sale organizatorice** sunt responsabili cu protecția datelor cu caracter personal pentru activitățile coordonate și au în acest sens următoarele responsabilități specifice:

- stabilesc scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul derulării activității comerciale/contractuale și/sau participării la târgurile, expozițiile și/sau evenimentele specializate organizate de și/sau în incinta imobilului Primăriei



comunei , inclusiv desfășurării activității curente a Primăriei, precum și în contextul îndeplinirii obligațiilor legale;

- asigură elaborarea/actualizarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora de către conducerea Primăriei comunei și le pun în aplicare;

- asigură implementarea și monitorizează respectarea actelor de reglementare internă și a legislației specifice, în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatorii (angajații) din subordine;

- coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;

- asigura desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;

- dispun măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;

- analizează și dispun în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

- dispun măsuri organizatorice pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

- coordonează procesul de furnizare a datelor și informațiilor necesare în vederea soluționării cererilor persoanelor vizate;

- țin evidența cererilor persoanelor vizate care au legătură cu activitățile coordonate ce implică prelucrarea datelor cu caracter personal;

- analizează periodic activitatea utilizatorilor;

- informează operativ Responsabilul de protecția datelor despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- informează operativ Responsabilul cu protecția datelor în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea Națională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

**(4) Utilizatorii, respectiv angajații aparatului de specialitate al primarului comunei și a Serviciilor Publice de interes local** care prelucrează date cu caracter personal au următoarele responsabilități specifice:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentului regulament;

- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi etc;

- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin șefilor ierarhici, organelor de conducere ale Primăriei comunei Șarmășag, pentru realizarea activităților specifice ale acestora;

- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite la nivelul Primăriei comunei Șarmășag;

- să informeze de îndată șeful ierarhic și Responsabilul de protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

**(5) Derulatorii de contracte din cadrul Primăriei comunei Ceica**

- au responsabilitatea/obligativitatea inserării în contractele încheiate și gestionate de către aceștia a clauzelor specifice (elaborate de/împreună cu Responsabilul de protecția datelor, cu titlu general cu privire la protecția datelor cu caracter personal și/sau cu privire la respectarea Condițiilor Generale, Tehnice și de Participare;

- în situațiile în care sunt prelucrate date cu caracter personal în numele Primăriei de către persoane împuternicite (procesatori de date-ex: instituții de credit, companii de asigurări, emitente de tichete de masă tipărite sau electronice, carduri beneficii salariați, companii de curierat etc.) derulatorii de contract vor avea responsabilitatea/obligativitatea de încheia cu fiecare dintre aceste persoane împuternicite Acorduri de prelucrare a datelor cu caracter personal, care vor avea în conținut elementele prevăzute în prezentul Regulament și legislația specifică, stabilite în prealabil de Responsabilul de protecția datelor și aprobate de conducerea Primăriei;

- în situația prelucrării datelor personale în scop de marketing direct, derulatorii de contract, precum și salariații responsabili de operațiunile de marketing direct (inclusiv serviciile aferente IT) vor avea în vedere în mod obligatoriu consimțământul exprimat anterior prelucrării de către persoana vizată, pentru evitarea unor situații de neconformare față de prevederile legale privind protecția datelor personale.

**(6) DPO este responsabil cu elaborarea Regulamentului și controlul procesului, incluzând:** monitorizarea și controlul aplicării unitare a Regulamentului, testarea conformității, audituri de specialitate și informarea conducerii Primăriei comunei Șarmășag; participă la organizarea și administrarea programelor de pregătire continuă a angajaților în domeniul cunoașterii prevederilor RGPD; responsabilitățile acestuia sunt menționate în prezentul regulament și în Fișa de post.

**(7) Specialistul resurse umane:**

- asigură informarea potențialilor angajați și a angajaților Primăriei comunei cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și la drepturile de care beneficiază potrivit legii;

- participă la organizarea și administrarea programelor de pregătire continuă a angajaților în domeniul protecției datelor personale;

- la angajarea salariaților în cadrul Primăriei comunei Ceica, pune la dispoziția acestora în vederea informării și luării la cunoștință cu privire la prevederile prezentului Regulament și se asigură de semnarea de către salariați a Angajamentului de Conformare .

**(8) Contractorii de servicii supraveghere video** - responsabili cu suportul tehnic, respectiv cu afișarea Notelor de Informare privind protecția datelor și aplicarea indicatoarelor de marcare a existenței sistemului de supraveghere video, în locurile unde sunt amplasate camere de supraveghere video-CCTV. Personalul de pază contractual va verifica periodic starea fizică a informărilor și a indicatoarelor anterior menționate și va răspunde de siguranța și confidențialitatea datelor personale stocate în sistemul de supraveghere/monitorizare video.

### **(9) Semnătura de confirmare înseamnă, că angajatul:**

- a luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal;
- a participat la programele de pregătire și a fost instruit conform prevederilor Regulamentului în acest domeniu;
- înțelege importanța respectării în totalitate a cerințelor cuprinse în legislația specifică și în Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
- își asumă necondiționat responsabilitatea în ceea ce privește conformarea cu cerințele cuprinse în legislația specifică și în Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
- înțelege că, în situația nerespectării principiilor și cerințelor cuprinse în Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal, se face direct răspunzător pentru încălcarea angajamentului individual și pentru consecințele ce decurg din acesta.

Refuzul de a semna confirmarea angajamentului individual înseamnă, că este:

- necesară identificarea motivelor reale care au condus la refuz;
- necesară instruirea suplimentară, dacă motivul real este neînțelegerea mesajului sau informațiilor transmise;
- necesară examinarea atentă a angajatului respectiv, urmată de luarea unor măsuri adecvate, mai ales în situația în care acesta ocupă o funcție care prezintă un risc sensibil la adresa Primăriei comunei, dacă refuzul de a semna confirmarea nu are o motivație reală.

Angajamentele de Conformare semnate de salariații aparatului de specialitate al primarului comunei și a Serviciilor Publice de interes local se vor păstra în evidențele specialistului de resurse umane.

## **CAPITOLUL XX -DISPOZITII FINALE**

**Art. 161.** Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 162.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 163.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 164.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 165.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 166.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Compartimentului resurse umane.

**Art. 167.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile partilor, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinara, civila și penala.

**Art. 168.**(1) Prezentul regulament reactualizat intra în vigoare cu data de începând cu data de **05.06.2019**, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Primăriei comunei Ceica  
(2) Prezentul regulament a fost adus la cunostinta personalului prin informare cu semnatura si prin afisare la sediul Primăriei comunei Ceica

**PRIMAR,  
ȘOVRE ANA LIVIA**

**SECRETAR,  
DOREL OCTAVIAN GOLDEA**