



**MUNICIPIUL ROSIORI DE VEDE**  
**PRIMAR**  
**DISPOZITIE**

Privind : aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului  
Municipiului Rosiori de Vede

Primarul Municipiului Rosiori de Vede,  
Avand in vedere prevederile :

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
  - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
  - Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
  - Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
  - Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă
  - Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
  - Dispozitia Primarului nr. 44/27.01.2009 privind aprobarea regulamentului intern al Primariei Municipiului Rosiori de Vede
  - referatul nr. 21749/11.12.2023 intocmit de Compartimentul Resurse Umane
- In temeiul art.196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare :

**DISPUNE:**

Art.1 Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta.

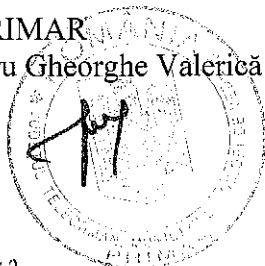
Art. 2 Cu data prezentei se abroga Dispozitia Primarului nr. 44/2009 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3 Compartimentul Resurse Umane va inainta prezentul regulament tuturor structurilor sub luare de semnatura pe tabele nominale care se vor pastra la dosarul regulamentului.

Art. 4 Prezenta se comunica institutiilor abilitate si persoanelor interesate prin grija secretarului general al Municipiului Rosiori de Vede.

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



CONTRASEMNEAZA PT LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI  
Cița Mioara Iulia

ROSIORI DE VEDE  
Nr. 817 / 12.12.2023

**Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului  
Rosiori de Vede**

**CUPRINS**

<b>1. CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>2. CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</b>	<b>4</b>
<b>3. CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	<b>12</b>
<b>4. CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</b>	<b>16</b>
<b>5. CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	<b>21</b>
<b>6. CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</b>	<b>23</b>
<b>7. CAPITOLUL VII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE</b>	<b>25</b>
<b>8. CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ FUNCȚIONARILOR PUBLICI</b>	<b>27</b>
<b>9. CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE</b>	<b>30</b>

<b>10. CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ</b>	<b>33</b>
<b>11. CAPITOLUL XI - INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR</b>	<b>35</b>
<b>12. CAPITOLUL XII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>	<b>37</b>
<b>13. CAPITOLUL XIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ</b>	<b>40</b>
<b>14. CAPITOLUL XIV - TELEMUNCA</b>	<b>47</b>
<b>15. CAPITOLUL XV - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE</b>	<b>48</b>
<b>16. CAPITOLUL XVI - PROCEDURA PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</b>	<b>50</b>
<b>17. CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>52</b>

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament stabilește reguli interne de natură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede.

**Art. 2.** Regulile interne privind organizarea și disciplina în cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede impun respectarea de către toți salariații (funcționari publici/personal contractual), potrivit sferei lor de competență, a reglementărilor stabilite prin prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Roșiori de Vede în ceea ce privește specificul muncii.

**Art. 3.** Acest Regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, elevilor, studenților pe perioada efectuării stagiului de practică, persoanelor care efectuează activități de voluntariat și altor persoane delegate/detașate pentru prestarea unei activități cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta Primăriei municipiului Roșiori de Vede.

**Art. 4.** Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru întreg personalul, necunoașterea prevederilor Regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

**Art. 5.** Societățile comerciale, O.N.G-urile, etc., care asigură diverse servicii în cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede au obligația de a respecta Regulamentul, pe lângă obligațiilor prevăzute în contractele de servicii/protocoale, etc.



## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

**Art. 6.** Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 7.** Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuiesc luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

7.1 prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;

7.2 însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

7.3 folosirea echipamentului individual de protecție a muncii;

7.4 însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

7.5 respectarea normelor de igienă personală;

7.6 întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

7.7 folosirea rațională a timpului de odihnă;

7.8 interzicerea consumului de băuturi alcoolice în incinta Primăriei și în timpul programului de muncă;

7.9 interzicerea prezenței la lucru în stare de oboseală, dacă prin aceasta se poate pune în pericol și sănătatea altor persoane;

7.10 asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

7.11 păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;

7.12 coșurile/containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;

7.13 aparatura folosită în timpul lucrului să fie întreținută și verificată corespunzător;

7.14 asigurarea cu truse de prim-ajutor, conform normelor legale în vigoare;

7.15 asigurarea cu materiale sanitare, dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile, precum și în cazul unor epidemii.

**Art. 8.** - (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților, se efectuează examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale preventive de medicina muncii constituie abatere disciplinară.

**Art. 9.** - (1) În incinta oricărui loc de desfășurare a activității nu este permisă existența substanțelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc, arme albe sau arme de tir sportiv .

(2) Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a unor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

**Art. 10.** - (1) Fumatul în incinta oricărui loc de desfășurare a activității este interzis. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii, atât pentru salariații primăriei, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acestuia. Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară dacă nu sunt întrunite condițiile pentru a fi contravenție.

(2) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art. 11.** - (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin căile de acces.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art. 12.** Persoanele nominalizate de primarul municipiului Roșiori de Vede din cadrul aparatului de specialitate, efectuează, periodic, controale privind respectarea prevederilor specifice din prezentul Regulament.

**Art. 13.** La nivelul Primăriei municipiului Roșiori de Vede este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care are atribuții conform normelor specifice care reglementează securitatea și sănătatea în muncă.

### **Obligațiile Primarului municipiului Roșiori de Vede în calitate de angajator, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate privind sănătatea și securitatea în muncă**

**Art.14.** Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile lucrătorilor cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

**Art.15.** Angajatorul are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual, condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**Art. 16.** - (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, precum și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate și diminarea lor, până la atingerea unor cote rezonabile;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii

monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

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

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologii, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

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

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

### **Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă**

**Art.17. - (1)** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**(2)** În acest scop, salariații Primăriei municipiului Roșiori de Vede au următoarele obligații:

a) să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze conform normelor/instrucțiunilor producătorului echipamentele tehnice și substanțele periculoase, după caz;

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 nu împiedice aplicarea metodelor, măsurilor și procedurilor aprobate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc, de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau oricare altă situație care poate constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți lucrători și să acorde primul ajutor în măsura în care este instruit să o facă;

g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

h) să refuze executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți angajați;

i) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depoziteze la locul special destinat pentru păstrare;

j) să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;

k) să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de către autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

- l) să dea relații, ori de câte ori este nevoie, organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari;
- m) în situația în care salariatul este conducător al locului de muncă are obligația de a efectua instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă și instruirea periodică, fiind asistat de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) în situația în care angajatul este șofer profesionist sau conduce ocazional autovehiculele ale Primăriei municipiului Roșiori de Vede, are obligația de a respecta instrucțiunile specifice de securitate a muncii pentru conducătorii auto;
- o) în situația în care angajatul utilizează echipamente de calcul are obligația de a respecta instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- p) să se prezinte la lucru apți de muncă, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a drogurilor, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;
- r) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le utilizeze pe cele neconforme, anunțându-l imediat pe șeful ierarhic despre această situație;
- s) să respecte regulile de acces și de circulație în Primăria municipiului Roșiori de Vede și la locul de muncă;
- ș) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- t) niciun salariat nu își poate desfășura activitatea fără să prezinte dovada că este apt medical pentru locul de muncă în care este angajat, să fie instruit privind securitatea și sănătatea în muncă și să fie admis la locul de muncă de către angajator;
- ț) să participe la instruirile din domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească, să respecte și să aplice instrucțiunile, normativele și normele interne din acest domeniu.

### **Primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților**

**Art. 18** Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

**Art. 19.** Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

**Art. 20.** Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la niciun prejudiciu, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

**Art. 21.** În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

### **Instruirea salariaților**

**Art.22.** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și se efectuează în timpul programului de lucru.

**Art.23.** Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la reluarea activității;
- c) periodic.

### **Supravegherea sănătății**

**Art. 24. - (1)** Măsurile care asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind sănătatea și securitatea în muncă se stabilesc conform reglementărilor în vigoare, iar măsurile vor fi stabilite astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

**(2)** Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicina muncii, în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale.

**Art. 25.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 26.** Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților.

**Art. 27.** Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății salariaților sunt:

- examenul medical la angajare;
- examen periodic;
- examen medical la reluarea activității;
- promovarea sănătății la locul de muncă.

**Art.28. - (1)** Obligația efectuării controlului medical este o condiție esențială pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, caracterul său obligatoriu fiind menținut pe întreaga durată a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, prin obligația efectuării controlului medical periodic.

**(2)** În cazul refuzului nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale, se aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de actele normative incidente.

### **Protecția maternității la locul de muncă**

**Art.29.** Protecția maternității reprezintă protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame (care au născut recent sau care alăptează) la locurile lor de muncă.

**Art.30. - (1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

**(3)** Salariata care a născut recent solicită angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data când a născut.

**(4)** Salariata care alăptează anunță angajatorul, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(5) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(6) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(7) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salarialele gravide, salarialele care au născut recent sau salarialele care alăptează pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a copilului lor.

**Art. 31.** Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care alăptează sau a celor care au născut recent, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- salarialele prevăzute anterior să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 32.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Teleorman.

**Art.33. - (1)** În cazul în care rezultatele evaluării medicale evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, celor care au născut recent sau celor care alăptează, sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariații în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.34.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 33 alin. (2), salarialele gravide, celor care au născut recent sau cele care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

**Art.35.** Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salarialele gravide, sau cele care alăptează nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute de lege.

b) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) rămâne însărcinată sau alăptează și informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 33 și 34.

**Art. 36.** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea

cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

**Art. 37. - (1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- f) salariatei/salariatului care se află în concediu de îngrijitor;
- g) salariatei/salariatului care și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- h) salariatul care se află în concediu paternal;

**(2)** Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în activitate.

**(3)** Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției.

**Art. 38.** Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 39. - (1)** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**(2)** Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

**Art. 40.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 41.** Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

**Art. 42.** Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei dispoziții în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **Igiena muncii**

**Art. 43.** Igiena muncii presupune examinarea condițiilor de muncă și influența acestora asupra organismului uman. Scopul este de a stabili normele fiziologice de muncă și măsurile complexe capabile să asigure confortul necesar la locul de muncă, prevenirea oboselii și a îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 44.** În vederea dotării fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente pentru desfășurarea activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, precum și pentru asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă și a dotării corespunzătoare a grupurilor sanitare,

angajatorul va efectua, de câte ori va fi nevoie, dar nu mai rar de o dată pe trimestru, achiziții publice de asemenea mijloace materiale, urmând ca acestea să fie distribuite tuturor salariaților și în toate spațiile, fără vreo discriminare, în raport cu specificul postului ocupat de fiecare în parte.

**Art. 45.** Angajatorul va lua măsuri pentru asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp. Angajatorul va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, de aer condiționat etc.

**Art. 46.** Măsurile generale pentru îmbunătățirea igienei muncii sunt:

- asigurarea posibilităților unui consum de apă în cantități suficiente;
- asigurarea de truse sanitare de prim ajutor;
- încăperile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier sau alte materiale;
- grupurile sanitare sunt dezinfectate zilnic și sunt respectate normelor de igienă personală;
- spațiile exterioare sunt curățate permanent de resturi menajere și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- pentru fumat sunt amenajate locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scrumiere, în afara clădirii;
- în scopul de a oferi condiții cât mai bune pentru muncă, încăperea asigură un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie;

**Art.47.** Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

**Art.48.** Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă.



### CAPITOLUL III

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

**Art. 49. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

**(3)** Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**(4)** Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.50. - (1)** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

**(3)** Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

**Art. 51.** Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare.

**Art. 52. -** În cadrul relațiilor dintre salariații Primăriei municipiului Roșiori de Vede, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 53. - (1)** Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica Primăriei municipiului Roșiori de Vede în domeniul resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

**(2)** Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament, refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 54. - (1)** Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

**(2)** Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

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

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

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

**Art. 55. (1)** Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

**(2)** Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

**(3)** Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

**(4)** Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art. 56 (1)** Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia.

Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte :

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților primarului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizarea și/sau izolarea socială la locul de muncă, concedierea sau

constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate anterior, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(3) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt :

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

**Art. 57.** Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

**Art. 58.** Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp;
- b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea unei demisii forțate;
- c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
- d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

**Art. 59. - (1)** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Prin dispoziția Primarului municipiului Roșiori de Vede este constituită o comisie de analiză în vederea soluționării sesizărilor privind hărțuirea la locul de muncă, formată din trei membri și un secretar, iar întrunirea acesteia se face cel târziu în termen de 5 zile de la depunerea unei sesizări.

(3) Persoanei care semnalează o faptă de hărțuire sexuală i se va proteja identitatea. Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica plângerea. Membrii comisiei care analizează sesizările semnează un angajament de confidențialitate prin care se angajează că nu vor comunica altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și vor proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru analizarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.

**(4)** Până la soluționarea sesizării, nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face sesizarea. Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

**Art. 60.** Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

**Art. 61** Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă se sancționează cu diminuarea salariului cu 10% pe 1-3 luni, în funcție de gravitatea faptei constatate de comisia care cercetează fapta.

**Art. 62** Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților primăriei și serviciilor publice locale din subordinea Consiliului Local au ca temei juridic Codul administrative și Codul muncii.

**Art. 63** Salariații care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu, se pot adresa:

- Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării
- Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman

**Art. 64** Salariații Primăriei municipiului Roșiori de Vede au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### Drepturile angajatorului

**Art. 65.** Primarul municipiului Roșiori de Vede, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Roșiori de Vede;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii, și regulamentul intern

#### Obligațiile angajatorului

**Art. 66.** Primarul municipiului Roșiori de Vede, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din acordurile colective/contractele colective și individuale de muncă, după caz;
- b) să se consulte cu sindicatul reprezentativ și/sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- d) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede, cu informarea prealabilă a acestora;
- f) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- g) asigurarea condițiilor propice desfășurării activității salariaților (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;
- h) acordarea drepturilor salariale ce decurg din actele normative în vigoare, tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- i) asigurarea de șanse și tratamente egale între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- j) să asigure protecția salariatului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primăria municipiului Roșiori de Vede va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina la locul de muncă prin:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul direcției, serviciului, compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
3. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice funcției.
4. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor, inclusiv cele în format electronic.
5. Optimizarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al Primăriei.
6. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.
7. Mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare.
8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor funcționale, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Roșiori de Vede și a dispozițiilor emise de primar.
9. Sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită în cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede.
10. Asigurarea egalității de șanse și tratamentului cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici sau personalului contractual din subordine.
11. Aprobarea programului de perfecționare după efectuarea evaluării competenței profesionale individuale.

### **Drepturile salariaților**

**Art. 67.** Potrivit Codului administrativ, funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul la tratament egal;
- c) Dreptul de a fi informat;
- d) Dreptul de asociere sindicală;
- e) Dreptul la grevă;
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) Dreptul la asigurarea uniformei, după caz;
- h) Durata normală a timpului de lucru;
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) Dreptul la concediu;
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- p) Dreptul la protecția legii;
- q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității;
- r) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;
- s) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente.

**Art. 68.** Potrivit Codului muncii, personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede are următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- p) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente

## **Obligațiile salariaților**

### **Obligații generale**

**Art. 69.** Salariații, funcționari publici sau personal contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, promptitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Primăriei municipiului Roșiori de Vede, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
2. Salariații au obligația să completeze și să transmită, în condițiile legii nr. 176/2010, declarația de avere și declarația de interese, anual, 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. Personalul contractual de conducere și personalul contractual de execuție care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, are obligația, de asemenea, să completeze și să transmită, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese, anual, la angajare, la numire și la încetarea contractului individual de muncă sau a numirii în proiecte.

3. Să respecte legislația în vigoare, Hotărârile Consiliului Local al municipiului Roșiori de Vede, dispozițiile Primarului municipiului Roșiori de Vede și să ducă la îndeplinire sarcinile primite.
4. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin forme organizate.
5. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial.
6. Să respecte programul de muncă și timpul de lucru stabilit în Primăria municipiului Roșiori de Vede, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
7. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție. Aspectul exterior și ținuta personalului din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede trebuie să reflecte o imagine profesională. Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare al personalului;
8. Să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara Primăriei municipiului Roșiori de Vede.
9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor.
10. Să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
11. Să înscrie în condicile de prezentă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din Primărie se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior.
12. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
13. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod corespunzător rechizitele.
14. Să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: sistemele de calcul, mobilier; etc.
15. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
16. Pentru păstrarea în siguranța a documentelor și sistemelor de calcul, birourile vor fi încuiate la sfârșitul programului de lucru.
17. De a aduce la cunoștința persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional/personal, în termen de 5 zile de la data producerii.
18. Să acceseze, să verifice și să utilizeze atât la începutul cât și pe toată durata programului de lucru, următoarele:
  - poșta electronică ( e-mailul ) de serviciu ;
  - platformele/aplicații informatice externe specifice departamentului din care fac parte (exp. platforma ANFP, platforma SEAP, etc. )Accesul și utilizarea poștei electronice, platformelor, aplicațiilor și programelor se face cu respectarea regulilor de securitate, integritate și confidențialitate.
19. În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.



20. În cazurile prevăzute la punctual 19, primarul, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

21. Punctele 19 și 20 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din Primărie.

22. Pentru consemnarea riguroasă și identificarea situațiilor de abținere în caz de conflict de interese, există următoarele documente de lucru care se completează prin grija Șefului

Serviciului Administrație Publică Locală:

-Registrul abținerilor în situații de conflicte de interese, pentru funcționarii publici și personalul contractual

-Registrul incidentelor de integritate

**Art.70.** În conformitate cu Codul administrativ salariații au următoarele îndatoriri:

1. Respectarea Constituției și a legilor.
2. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.
4. Asigurarea unui serviciu public de calitate.
5. Loialitatea față de Primăria municipiului Roșiori de Vede.
6. Obligația de a informa angajatorul cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.
7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.
8. Îndeplinirea atribuțiilor.
9. Utilizarea responsabilă a resurselor publice.
10. Obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
11. Folosirea imaginii proprii.
12. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.
13. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.
14. Activitatea publică.
15. Conduita în relațiile cu cetățenii.
16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.
17. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.
18. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

## CAPITOLUL V

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 71.** Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

**Art. 72.** Concilierea este o modalitate de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă. Aceasta poate interveni în condițiile în care în contractul individual de muncă există o clauză prin care părțile stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

**Art. 73.** Concilierea se desfășoară cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii (avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

**Art. 74.** Consultantul extern este ales în mod liber de părți, iar onorariul acestuia va fi suportat de părți conform înțelegerii lor. Acesta trebuie să aibă rolul său activ și să stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

**Art. 75.** Consultantul extern poate fi contactat de către oricare dintre părți pentru deschiderea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea celeilalte părți a unei invitații scrise. Invitația se transmite prin orice mijloace de comunicare cu confirmare de primire.

**Art. 76.** Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației, data de la care începe să curgă suspendarea termenului de contestare a conflictelor de muncă până la finalul concilierii.

**Art. 77.** Procedura concilierii se încheie, prin semnarea unui proces-verbal de către toate părțile, în următoarele situații:

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

**Art. 78.** Dacă se soluționează conflictul, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a acestuia. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

**Art. 79.** Oricare dintre părți se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în următoarele cazuri:

- conflictul se soluționează parțial;
- consultantul extern a constatat eșuarea concilierii;
- una dintre părți nu s-a prezentat la data stabilită în invitație.

**Art. 80.** Salariații au dreptul de a adresa conducerii Primăriei, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfășurată.

**Art. 81.** Angajatorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, de legalitatea și de comunicarea soluțiilor în termenul legal.

**Art. 82.** Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, angajatorul dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 83.** Angajatorul este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

**Art. 84.** Angajatorul este obligat să primească și cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronica (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

**Art. 85.** Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art. 86.** Dacă consideră necesar, angajatorul poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamațiile anonime.

**Art. 87.** Angajatorul are obligația să comunice răspuns angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art. 88.** În situația în care aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.

**Art. 89.** În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile sau reclamațiile primite.

**Art. 90.** Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primește o nouă cerere sau reclamație de la același angajat cu același conținut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 91.** În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauza sau de către un subordonat al acesteia.

**Art. 92.** Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către angajator ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului funcțional care a soluționat petiția.

## CAPITOLUL VI

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

**Art. 93.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 94.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile angajatorului.

**Art. 95.** Salariaților Primăriei municipiului Roșiori de Vede le este interzis:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau în alte documente interne;
- i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de cetățeni (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Primăriei municipiului Roșiori de Vede;
- l) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- m) fumatul în spațiile publice închise. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat;
- n) organizarea de întruniri în perimetrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede fără aprobarea prealabilă a angajatorului;
- o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul Primăriei municipiului Roșiori de Vede a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea angajatorului;
- p) propaganda partizană a unui curent sau partid politic.

**Art. 96. - (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită în Primărie constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

**(2)** Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în prezentul Regulament și ale dispozițiilor angajatorului.

## CAPITOLUL VII

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 97. - (1)** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

**Art. 98.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiuni disciplinare ce se aplica **funcționarilor publici** sunt:

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

**Art. 99. - (1)** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplica **personalului contractual** sunt:

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

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**CAPITOLUL VIII**  
**REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**  
**REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ**  
**FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 100. - (1)** Comisia de disciplină constituită în condițiile legii la nivelul Primăriei municipiului Roșiori de Vede are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

**(2)** Modul de sesizare și procedura de lucru a comisiei de disciplină sunt reglementate în Anexa nr. 7 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către Angajator sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

**(4)** Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Angajatorului, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

**(5)** În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(4), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Angajatorul emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**(6)** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile legii.

**Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual**

**Art. 101. - (1)** Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, prezentului Regulament, contractului individual de muncă sau a altor dispoziții legale, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

**(3)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.



(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite, în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează în procese-verbale.

**Art. 102. - (1)** În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite dispoziție de sancționare.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

(3) 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. 103. - (1)** Actul administrativ de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulament sau din alte acte normative, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului contractual, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL IX**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**

**Art. 104.** Activitatea profesională a salariaților din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

**Art. 105.** Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

**Art. 106.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele postului, prin raportare la nivelul funcției deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a salariaților pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art. 107.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează pe baza metodologiei prevăzute în anexa nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar a personalului contractual pe baza aplicării Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Art. 108.** Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite la Capitolul 5 ale Anexei nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 109.** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

**Art. 110.** Pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitate de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională

**Art. 111.** Pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere în cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistența la stres și adaptabilitate
- Capacitate de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

**Art. 112.** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

**Art. 113 - (1)** Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la Primarul municipiului Roșiori de Vede, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

**(2)** Primarul municipiului Roșiori de Vede soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatul, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**(3)** Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), Primarul municipiului Roșiori de Vede respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

**(4)** La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

**(5)** Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 114 - (1)** Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare la Primarul municipiului Roșiori de Vede, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.

**(2)** Primarul municipiului Roșiori de Vede soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Primarul

municipiului Roșiori de Vede dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

**(3)** Comisia constituită potrivit alin. (2) soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, după caz.

**(4)** Primarul municipiului Roșiori de Vede poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

**(5)** Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## CAPITOLUL X

### REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

**Art. 115 – (1)** Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

**(2)** Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

**(3)** Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

**Art. 116.** Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

**Art. 117.** Demisia funcționarilor publici produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Termenul de 30 de zile se calculează, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

**Art. 118.** Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile de la înregistrare.

**Art. 119.** Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere. Termenele se calculează potrivit Codului civil.

**Art. 120.** Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

**Art. 121.** În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

**Art. 122.** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

**Art. 123.** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 124.** Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

**Art. 125.** Termenele de preaviz se calculează pe zile calendaristice, conform art. 117 și 119.

**Art. 126.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- în cazul desființării locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

**Art. 127 - (1)** În cazul eliberării din funcția publică, angajatorul este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

**(2)** Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

**(3)** În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

**(4)** În cazurile în care, Primăria municipiului Roșiori de Vede își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public, sau 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 a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea, respectiv funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, nu îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv nu îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, în perioada de preaviz, dacă în cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

**(5)** Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

**(6)** dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul aparatului de specialitate, Primăria municipiului Roșiori de Vede are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

## **CAPITOLUL XI**

### **INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR**

**Art. 128.** În concordanță cu reglementările naționale și europene, formarea profesională reprezintă un ansamblu de obligații și responsabilități atât pentru Primăria municipiului Roșiori de Vede, cât și pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia (funcționari publici și personal contractual) în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor prin îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării atribuțiilor.

**Art. 129.** Potrivit Codului administrativ, funcționarii publici au obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**Art. 130.** Codul muncii, prin formare profesională stabilește ca principale obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă

și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

**Art. 131.** Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse modalități și forme:

- Programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara Primăriei municipiului Roșiori de Vede, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire, respectiv diplomă de participare;

- Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede sunt:

- inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția personalului debutant;
  - instruire;
  - precum și sesiuni de instruire pe domenii de specialitate.
- Stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice din țară sau din străinătate – participarea se atestă prin adeverință de participare eliberată de autoritatea sau instituția publică unde s-a desfășurat stagiul;
- Conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare, din țară sau din străinătate – participarea se atestă prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare;
- Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă - atestarea participării se face prin certificat de absolvire/diplomă de participare eliberat de organizator.
- Alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii.

**Art. 132.** Nu constituie programe de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul Primăriei municipiului Roșiori de Vede studiile universitare de licență, masterat sau doctorat.

**Art. 133.** Compartimentul Resurse Umane trebuie să:

- întocmească Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și Planul de formare profesională a personalului contractual;



- fundamentează sumele necesare a fi prevăzute în bugetul anual al Primăriei municipiului Roșiori de Vede pentru desfășurarea procesului de formare profesională;
- înaintează Comisiei paritare constituită la nivelul Primăriei municipiului Roșiori de Vede planul anual de formare profesională în vederea avizării;
- transmite Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- gestionează situația participării la cursurile de formare profesională a personalului;
- întocmește Raportul anual privind formarea profesională a personalului, la închiderea exercițiului bugetar;

**Art. 134.** Personalul participant la programele de formare are următoarele **drepturi specifice**:

- să fie consultat în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- să i se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- să i se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- să i se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

**Art. 135.** Personalul participant la programele de formare are următoarele **obligații specifice**:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- să sesizeze neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe .

## **CAPITOLUL XII**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

#### **Definiții**

**Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism careia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

**Încălcare securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Persoana împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Politicile și Procedurile Interne** înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Săcietate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Săcietății de Săcietate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Săcietății și vor avea un caracter obligatoriu pentru Săcietăți din momentul în care au fost comunicate/afișate.

**Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără

utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Reguli corporatiste obligatorii – inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Sisteme Informatice inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si alte sisteme administrative ale Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;

**Art.136.** – Primăria Municipiului Roșiori de Vede prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

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

**Art.137.** – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

**Art.138.** – Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al Primăriei Municipiului Roșiori de Vede isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

**Art.139.** – Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

**Art.140.** – Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale cetățenilor sau colaboratorilor Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la

divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

**Art.141.** – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care Primăria Roșiori de Vede o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

**Art.142.** – Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale cetățenilor sau colaboratorilor Primăriei Municipiului Roșiori de Vede. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

**Art.143.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

**Art.144.** – Avand in vedere importanta speciala pe care Primăria Roșiori de Vede o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

## CAPITOLUL XIII

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

**Art.145 - (1)** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**(2)** Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel: Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă este de 8 ore.

**Art. 146 - (1) Programul de lucru** pentru angajații Primăriei municipiului Roșiori de Vede se desfășoară de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri 08.00-14.00;

**(2)** Personalul de curățenie va avea un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activității.

**(3)** Fac excepție de la acest program salariații Direcției Poliție Locală și ai Direcției de Asistență Socială, care lucrează în schimburi sau ture și pentru care programul se stabilește prin grafic de tură prin grija conducătorilor structurilor respective, cu respectarea legislației în vigoare.

**(4)** Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Poliție Locala este de 8 - 12 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână cu respectarea prevederilor legale.

Pentru orele lucrate la solicitarea șefului nemijlocit cu aprobarea directorului executiv, peste durata normală a timpului de lucru, de către polițiștii locali și personalul contractual, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

Având în vedere specificul activității desfășurate în cadrul Poliției Locale, repartizarea timpului de muncă poate fi inegal (mai mic sau mai mare de 8 ore), cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciaza desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile lucrătoare ale săptămânii, conform graficelor de lucru.

Sâmbăta, duminica, în zilele de sărbători legale și ori de câte ori este nevoie, în funcție de situația operativă și sarcinile existente, personalul Poliției Locale va fi chemat la program cu respectarea prevederilor legale.

Întârzierile și absențele nejustificate de la serviciu, precum și părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament și se retin din salariu orele nelucrate.

Durata repausului pentru servirea mesei este de:

-15 minute - la un program de lucru de 8 ore;

-20 minute - la un program de lucru de 12 ore.

**Art.147.** Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă, inclusă în programul de lucru zilnic;

- repausul zilnic;

- repausul săptămânal este de 48 ore consecutive și se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

**Art. 148.** Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat, în foile colective de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

**Art. 149.** Evidența prezenței salariaților la program se face atât pe baza pontajului cât și pe baza semnării condicilor de prezență, personal, pe fiecare direcție de specialitate sau serviciu individual.

**Art. 150.** Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru cu indicarea orei la începerea/terminarea programului de lucru.

**Art. 151.** Condica de prezență se va semna la locul de desfășurare a activității cu excepția salariaților Direcției Poliție Locale și ai Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat. Salariații Direcției Poliție Locala vor semna condica de prezență în locația din str. Renasterii 23 iar salariații Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat la sediul primăriei.

**Art. 152.** Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic.

**Art. 153.** Salariații din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- Pentru o vechime în muncă de până la 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare

- Pentru o vechime în muncă de peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare

**Art. 154.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art. 155.** În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art. 156.** Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 157.** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă se consideră perioadă de activitate prestată.

**Art. 158.** Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 159 – (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

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

**Art. 160** Pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere scrisă și motivată de către superiorul său ierarhic, cu aprobarea conducătorului instituției.

**Art. 161** În situația rechemării, salariații în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

**Art.162.** Salariații au obligația depunerii cererilor în vederea efectuării concediului de odihnă conform programării, la Compartimentul Resurse Umane, cu minimum 3 zile înainte de data solicitată. De asemenea salariatul are obligația să verifice dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

**Art. 163.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/contractelor de muncă ale salariaților.

**Art. 164 - (1)** Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, propusă de conducerea fiecărei direcții, serviciu sau compartiment, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice.

**(2)** Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

**(3)** Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea justificată a salariatului conform legislației în vigoare.

**Art. 165 - (1)** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

**(2)** Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 166.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

#### **Zile libere plătite pentru evenimente deosebite:**

**Art. 167 - (1)** În afara concediului de odihnă, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor cazuri:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) concediu paternal - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

e) decesul soțului (soției) sau al unei rude/afin de până la gradul al II-lea a salariatului – 3 zile lucrătoare;

f) control medical anual - 1 zi lucrătoare;

g) donare de sânge - 1 zi lucrătoare pentru fiecare donare efectivă. *(se va lua în ziua donării)*

**(2)** Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, luat la cunoștință de șeful ierarhic și aprobată de către conducătorul instituției.

(3) Efectuarea zilelor libere prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se va realiza anterior sau ulterior evenimentului într-o perioadă de maximum 5 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv și a altor documente, dacă este cazul.

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată

**Art. 168 - (1)** La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- pentru familiile sau persoanele cu 2 copii minori se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil;

- pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii minori se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

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

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

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

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

(6) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

**Art. 169 - (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

-1 și 2 ianuarie;

-6 Ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

-7 Ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

-24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

-Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

-prima și a doua zi de Paști;

-1 mai;

-1 iunie;

-prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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



(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înainte Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Stabilirea zilelor lucrătoare pentru care se acordă zile libere, altele decât zilele de sărbătoare legală, (**punte**) se realizează prin Hotărâre a Guvernului României.

#### **Alte tipuri de concediu**

**Art. 170 - (1)** Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave potrivit prevederilor legale, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției.

**Art. 171 - (1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

**Art. 172 - (1)** Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, în condițiile legii.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(3) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(5) Tatăl poate beneficia de majorarea celor 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

**Art. 173 - (1)** În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, cu specificarea numărului de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă incapacitatea temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de concediu medical la Compartimentul Resurse Umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căroră se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

**Art. 174 - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul anual la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

-susținerea examenului de admitere în instituții de învățământ universitare sau postuniversitare, curs fără frecvență sau la distanță, a examenelor de an universitar, cât și examenului de licență, disertație sau masterat, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

-susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de studiu.

**(2)** Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată fără limita prevăzută la alin. (1), în cazul tratamentului medical efectuat în țară sau în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă precum și pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte - pe timpul cât aceștia se află la tratament, în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

**(3)** Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

**(4)** Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționar public sau de salariat.

**(5)** Pentru interese personale justificate, care pot fi rezolvate doar în timpul programului de lucru, salariații pot solicita învoiri prin cerere scrisă, cu acordul conducătorului instituției.

**(6)** Solicitățile de învoire ale salariaților se depun în 2 exemplare la șeful ierarhic spre a fi avizate, după care, prin grija acestuia, vor fi înaintate pentru aprobare către primar/viceprimar/secretar general.

**(7)** După aprobarea solicitării de învoire, un exemplar se înaintează șefului ierarhic, care va fi transmis salariatului în cauză, celălalt exemplar fiind transmis compartimentului Resurse Umane.

**(8)** Prin grija directorului Direcției Poliției Locale va fi instruit personalul de pază de la sediul primăriei, astfel încât ieșirea salariaților din instituție în timpul programului de lucru să nu mai fie permisă fără bilet de voie aprobat potrivit celor de mai sus.

**(9)** Personalul de pază va nota într-un registru special deschis intrările și ieșirile din instituție, menționând data și intervalul de timp în care salariații au părăsit instituția.

**(10)** În acest registru vor fi înscrise ieșirile din instituție în interes de serviciu, cu menționarea datei, orei, a locului și scopului în care se face deplasarea.

**(11)** Registrul mai sus menționat va fi pus la dispoziția salariaților de la compartimentul Resurse Umane, care vor întocmi situația centralizatoare a absenței salariaților din instituție, ori de câte ori le este solicitată de către conducere.

**(12)** Pentru salariații care își desfășoară activitatea în afara sediului primăriei, registrul de evidență al învoirilor /ieșirilor în interes de serviciu, va fi gestionat de către șeful ierarhic.

**(13)** Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Compartimentul Resurse Umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data înaintării spre aprobare la Primarul municipiului Roșiori de Vede, având acordul scris al șefului ierarhic superior, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

**Art. 175.** Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor, și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

**Art. 176.** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(5) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

**Art.177.** Pentru activitatea din cadrul Direcției Poliție Locală și a anumitor compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială, lunar, salariaților li se va stabili programul de lucru, prin grafic, care va fi adus la cunoștință acestora în ultimele 2 zile ale lunii anterioare.

**Art.178.** Salariații care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 06,00, beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie 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.

## **CAPITOLUL XIV**

### **TELEMUNCA**

**Art.179.** Raporturile de serviciu/ raporturile de muncă ale salariaților se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.180.** Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către Primarul municipiului Roșiori de Vede a solicitării salariatului, pentru structurile care pot desfășura telemunca, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

**Art. 181** Desfășurarea activității în regim de telemuncă se aprobă de către primarul municipiului Roșiori de Vede.

## CAPITOLUL XV

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

**Art. 182.** Angajatorul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare a instituției, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**Art. 183.** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL al Primăriei municipiului Roșiori de Vede, angajatorul a constituit, prin dispoziție, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Roșiori de Vede.

**Art. 184.** Comisia de Monitorizare este coordonată de către un Președinte, este alcătuită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel din structura organizatorică a Primăriei municipiului Roșiori de Vede, excepție făcând compartimentul de audit public intern și este asistată de către un secretariat tehnic.

**Art. 185 – (1)** Membrii Comisiei de Monitorizare își desemnează câte un supleant și un responsabil cu implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede.

**(2)** Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Roșiori de Vede își desfășoară activitatea respectând prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**(3)** Modul de organizare și de lucru al Comisiei de Monitorizare este stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei.

**(4)** Comisia de Monitorizare se întrunește în ședințe de lucru, ori de câte ori este necesar, iar deciziile sunt consemnate sub formă de hotărâri ale acesteia. Participarea la ședințele Comisiei este obligatorie pentru angajații convocați de către Președinte.

**(5)** Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției.

**Art. 186 - (1)** Conducerea instituției asigură procesul de elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru procesele și activitățile derulate în cadrul primăriei și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

**(2)** În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri de sistem și proceduri operaționale, sub coordonarea Comisiei de monitorizare și cu respectarea procedurii privind elaborarea procedurilor formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede.

**(3)** Procedurile aprobate, sunt aduse la cunoștință, în format electronic, salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor sunt modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

**(4)** Salariații au obligația să respecte în activitatea profesională procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate de angajator și aflate în vigoare la nivelul Primăriei municipiului Roșiori de Vede

## CAPITOLUL XVI

### PROCEDURA PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

**Art. 187.** Principii care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii:

- principiul legalității, potrivit căruia personalul din cadrul Primăriei municipiului Roșiori de Vede are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- principiul bunei administrări, potrivit căruia angajații Primăriei municipiului Roșiori de Vede trebuie să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- principiul bunei – credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

**Art. 188.** Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legii și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

**Art. 189.** Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile legii.

**Art. 190.** Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;

- constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent, motivat de circumstanțe artificiale;
- refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract, motivat de circumstanțe artificiale;
- cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens, motivat de circumstanțe artificiale;
- anularea unei licențe sau a unui permis, fără drept, motivat de circumstanțe artificiale;
- solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

**Art. 191.** La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

**Art. 192.** Raportările privind posibile încălcări ale legii se vor face prin intermediul următoarelor canale interne de raportare :

- Prin e-mail la adresa: [avertizorpublic@primariarosioriidevede.ro](mailto:avertizorpublic@primariarosioriidevede.ro)
- Telefonice, la un aparat care să asigure înregistrarea automată a conversației
- Prin corespondență poștală, cu condiția obligatorie ca plicul să fie sigilat și marcat confidențial, cu mențiunea „Raportare conform prevederilor Legii nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public”

- Personal, prin prezența la sediul Primăriei (cu programare prealabilă efectuată la telefon sau e-mail)

**Art. 193.** Alternativ, avertizarea în interes public privind încălcări ale legii se poate efectua și extern către Agenția Națională de Integritate și autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență.

**Art. 194.** Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

**Art. 195.** Persoanele care aleg să se adreseze pe canalul extern – Agenția Națională de Integritate – pentru a raporta încălcări ale legii, o pot face doar prin următoarele modalități:

- Online, pe Platforma Avertizori (<https://avertizori.integritate.eu/>);
- Prin e-mail la adresa [avertizari@integritate.eu](mailto:avertizari@integritate.eu) ;
- Telefonice, la numărul 0372.069.869 selectând tastele 1 (Selectare lb. română), 0 (Acord - înregistrare conversație), 3 (Direcția Avertizori în interes public). Conversațiile vor fi înregistrate
- automat;



## CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 196.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 197.** Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 198.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 199.** 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. 200.** 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. 201.** Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției și al tuturor locațiilor, prin trimiterea acestuia pe adresa de email de serviciu a fiecărei structuri de către Compartimentul Resurse Umane.

**Art. 202.** Salariatului nou i se vor aduce la cunoștință prevederile prezentului Regulament odată cu semnarea contractului individual de muncă sau a dispoziției de numire în funcție.

**Art. 203.** Prezentul regulament produce efecte de la data aducerii la cunoștință salariaților.

Compartiment Resurse Umane

inspector Dumitrescu Silvia Raluca 

inspector Burtan Silvia 