

Anexa la Dispoziția primarului nr. 21 din 23.01.2025

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Hârtop, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

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

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3.07.2019;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia;
- Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

În cazul unor modificări legislative, prevederile prezentului regulament vor fi actualizate, iar salariații vor fi informați cu privire la aceste modificări. Orice neconcordanță identificată între regulament și alte dispoziții legale sau contractuale va fi rezolvată prin aplicarea actelor normative superioare, iar salariații vor fi informați prompt.

### **CAPITOLUL I. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, EGALITĂȚII DE ȘANSE, HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ PRECUM ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriul de sex,

**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI HÂRTOP**  
**REGULAMENT DE DE ORDINE INTERIOARĂ**

caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

- (2) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:
- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
  - b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
  - c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
  - e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.
- (3) Toți salariații Primăriei comunei Hârtoș beneficiază de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- (4) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (5) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.
- (6) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.
- (7) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- 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.
- (8) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

#### **A. Hărțuirea la locul de muncă**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau

prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(8) Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

## **CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI**

(1) Conducerii executive a Primăriei comunei Hârtop îi revin următoarele drepturi:

- a) să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să angajeze forța de muncă conform prevederilor legale în vigoare;
- e) să impună respectarea disciplinei și a muncii;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;
- g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Conducerii executive a Primăriei comunei Hârtop îi revin următoarele obligații:

- a) asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>) din Codul Muncii (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);
- j) asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(3) Drepturile și obligațiile instituției publice prevăzute în prezentul regulament de ordine interioară se completează cu prevederile reglementărilor în vigoare în domeniu raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă și jurisdicția muncii.

### **CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

(1) Personalul de conducere și responsabilii de compartimente, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, au obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(2) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

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

### **CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

#### **A. Obligații generale**

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

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

**JUDEȚUL SUCEAVĂ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI HÂRTOP**  
**REGULAMENT DE DE ORDINE INTERIOARĂ**

- e) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de alte instituții abilitate potrivit legii;
- f) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- g) să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- i) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale;
- j) să se înscrie în condica de prezentă, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii;
- k) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului și cele igienico-sanitare;
- l) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- m) conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate;
- n) să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.;
- o) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
- p) să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul, birourilor și compartimentelor.

**B. Îndatoririle ce revin salariaților Primăriei comunei Hârtop prevăzute de Codul administrativ**

Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici sau personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele îndatoriri prevăzute de Codul administrativ, aprobat prin Ordonata de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3.07.2019:

- a) respectarea constituției și a legilor;
- b) profesionalismul și imparțialitatea;
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- f) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- h) îndeplinirea atribuțiilor;
- i) limitele delegării de atribuții;
- j) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- k) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- l) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- m) subordonarea ierarhică;
- n) folosirea imaginii proprii;
- o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- p) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- q) activitatea publică;
- r) conduita în relațiile cu cetățenii;

- s) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- t) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- u) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

#### **a. Respectarea Constituției și a legilor**

- (1) Salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Salariații Primăriei comunei Hârtop trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

#### **b. Profesionalismul și imparțialitatea**

- (1) 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.
- (2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- (4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### **c. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

- (1) Salariații Primăriei comunei Hârtop au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **d. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

- (1) Salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- (2) În exercitarea funcției deținute, salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **e. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

- (1) Salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Salariații Primăriei comunei Hârtop le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
  - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

#### **f. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

#### **g. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242, alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
  - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
  - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
  - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### **h. Îndeplinirea atribuțiilor**

- (1) Salariații Primăriei comunei Hârtop răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Salariații Primăriei comunei Hârtop au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Salariații Primăriei comunei Hârtop au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariații Primăriei comunei Hârtop au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), salariatul Primăriei comunei Hârtop răspunde în condițiile legii.

#### **i. Limitele delegării de atribuții**

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al comunei pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), consilierului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.
- (6) Prin excepție, în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al comunei, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:
  - a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
  - b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.
- (7) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se deleagă atribuțiile.
- (8) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (9) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
- (10) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (11) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor legii.

#### **j. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

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

#### **k. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

- (1) Salariaților Primăriei comunei Hârtop le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care aceștia le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### **l. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

- (1) Salariații Primăriei comunei Hârtop sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.



(2) Salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Salariații Primăriei comunei Hârtop trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariații Primăriei comunei Hârtop care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **m. Subordonarea ierarhică**

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **n. Folosirea imaginii proprii**

Salariații Primăriei comunei Hârtop le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **o. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Un salariat nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale.

(3) Salariaților Primăriei comunei Hârtop le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **p. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații Primăriei comunei Hârtop trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal. Salariații au obligația de a declara conflictul de interese, în scris, superiorului ierarhic direct sau secretarului general, imediat ce identifică o astfel de situație. În cazurile în care există suspiciuni rezonabile de conflict de interese, salariatul are obligația de a se abține de la luarea deciziilor sau de la implicarea în activitățile respective până la clarificarea situației.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații Primăriei comunei Hârtop sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

#### **q. Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **r. Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, salariații Primăriei comunei Hârtop sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații Primăriei comunei Hârtop trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Salariații Primăriei comunei Hârtop trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **s. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Salariații Primăriei comunei Hârtop care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților Primăriei comunei Hârtop le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, salariații Primăriei comunei Hârtop sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **t. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații Primăriei comunei Hârtop au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților Primăriei comunei Hârtop le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

#### **u. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL V. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

(1) Salariații Primăriei comunei Hârtop au următoarele obligații cu privire la utilizarea sistemelor informatice și internet:

- a) accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică;
- b) publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Primăriei sau a Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;
- c) este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea;
- d) este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului;
- e) este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice;
- f) comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, păstrându-se la emitent;
- g) este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate;
- h) fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește Internetul și posta electronică (unde este cazul);
- i) achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției;
- j) având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic pe CD;
- k) sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
- l) este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

(1) Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel: durata timpului de lucru al fiecărui angajat cu normă întreagă se desfășoară, de regulă, timp de 8 ore zilnic, 40 ore săptămânal. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica.

(2) Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Hârtop se stabilește astfel: de luni până vineri programul de muncă începe la ora 08:00 și se termină la ora 16:00. Pauza de masa este inclusă în programul normal de lucru. Salariații care au în îngrijire copii preșcolari și școlari, până în clasa a IV- a inclusiv, pot solicita un program flexibil, cu alte ore de începere și terminare a activității cu aprobarea conducerii.

(3) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând regulile și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcție de necesitățile instituției.

(4) Conducătorul instituției 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. 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.

(6) La cerere, salariații pot desfășura muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(7) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către primarul comunei a solicitării salariatului.

• Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153<sup>1</sup>, alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

• Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
- c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

• Conducerea primăriei comunei Hârtop are următoarele obligații:

- a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
- b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
- c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI HARTOP**  
**REGULAMENT DE DE ORDINE INTERIOARĂ**

- d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.
- (8) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.
- (9) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din cadrul primăriei încadrat în funcții de execuție sau de conducere, 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 aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile legislației de salarizare în vigoare.
- (10) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru. Controlul asupra prezenței la muncă a angajaților, a învoirilor, a părăsirii unității, absențelor și întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de muncă, se asigură pentru personalul din subordine, de către persoanele cu funcții de conducere.
- (11) Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, în baza unei cereri scrise aprobate de către primar, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membri ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
- (12) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- a) dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;
  - b) durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Durata minimă a concediului de odihnă este de cel puțin 21 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă: 21 de zile pentru salariații cu o vechime mai mică de 10 ani și 25 de zile pentru salariații cu vechime egală sau mai mare de 10 ani;
  - c) pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă deținută;
  - d) efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor;
  - e) programarea concediilor de odihnă se propune după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției;
  - f) în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
  - g) programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru;
  - h) cererea pentru acordarea concediului de odihnă se depune înaintea datei de solicitare a începerii efectuării concediului de odihnă și se aprobă de către conducătorul instituției;
  - i) salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
  - j) concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;
  - k) angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;
  - l) 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;

m) compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu sau contractului individual de muncă.

(13) Pe lângă concediul de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în concediul de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude/afin până la gradul al I-lea al salariatului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
- b) decesul unei rude/afin până la gradul al III-lea al salariatului/soției acestuia - 1 zi lucrătoare;
- c) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- e) naștere/adopția unui copil - 3 zile lucrătoare;
- f) donare de sânge - 1 zi, conform legislației în vigoare;
- g) control medical anual - 1 zi;
- h) chemări la centru militar (pe bază de acte) – conform legislației în vigoare;
- i) concediu paternal - 5 zile, care se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, poate fi majorat cu 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- j) alte zile libere, în conformitate cu legislația specială în vigoare.

Salariatul trebuie să depună, în prealabil, o cerere în care să menționeze situația și perioada zilelor libere plătite. Prin excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca la revenirea la serviciu să fie întocmită cererea.

(14) Salariații beneficiază și de zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, zile stabilite prin lege.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza; (*liniuță introdusă prin art. unic din Legea nr. 52/2023, în vigoare de la 9 martie 2023*)
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul; (*liniuță introdusă prin art. unic din Legea nr. 52/2023, în vigoare de la 9 martie 2023*)
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; (*liniuță introdusă prin art. unic din Legea nr. 64/2018, în vigoare de la 16 martie 2018*)
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie; (*liniuță introdusă prin art. unic din Legea nr. 220/2016, în vigoare de la 21 noiembrie 2016*)
- prima și a doua zi de Rusali;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 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.

Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate. Recuperarea zilelor libere se face pe baza unui program stabilit de angajator.

(15) Salariații au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare: concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii, concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, concedii medicale și indemnizații pentru maternitate, concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav, concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(16) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii, în virtutea obligației acestora de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

- a) concediul de formare profesională, plătit de angajator, se acordă de angajator pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, în condițiile legii, indemnizația acordată se calculează la fel ca și concediul de odihnă;
- b) concediul de formare profesională, fără plată, se acordă pe bază de cerere și cu depunerea ulterioară a dovezii absolvirii/neabsolvirii cursului;
- c) cererea de formare profesională, fără plată, poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(17) Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă conform prevederilor legale în vigoare. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

(18) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(19) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (18), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(20) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus pe durate stabilite prin acordul părților.

## **CAPITOLUL VII. ACCESUL IN INSTITUȚIE**

(1) Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Hârtop, se face pe poarta principală, din stradă.

(2) Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Primăriei comunei Hârtop și a Consiliului Local, se dau zilnic tuturor cetățenilor, de luni până vineri, între orele 08:00-14:00.

## **CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

(1) Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați. Sesizarea se va face în scris. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 15 zile lucrătoare. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi înștiințat despre acest aspect.



(2) Toate conflictele, cererile sau reclamațiile se soluționează:

- cu respectarea principiului confidențialității;
- cu respectarea principiului egalității de tratament;
- în termene rezonabile;
- într-o manieră imparțială și transparentă.

Părțile implicate în conflict sunt încurajate să colaboreze pentru găsirea unei soluții de comun acord.

(3) Salariatul care dorește soluționarea unui conflict, a unei cereri sau a unei reclamații trebuie să depună o solicitare scrisă adresată superiorului său ierarhic direct sau compartimentului de resurse umane.

(4) Solicitarea scrisă trebuie să conțină:

- datele de identificare ale salariatului;
- o descriere clară a situației;
- soluția propusă sau solicitarea concretă.

(5) După primirea cererii/reclamației, superiorul ierarhic direct inițiază o discuție informală cu salariatul pentru clarificarea situației și identificarea unei soluții.

- această discuție trebuie să aibă loc în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării;
- dacă problema nu este rezolvată în discuția preliminară, cazul este transmis către compartimentul de resurse umane, care organizează o sesiune de mediere între părțile implicate;
- medierea trebuie realizată în termen de 7 zile lucrătoare de la sesizare;
- la mediere poate participa un reprezentant al sindicatului (dacă există) sau un alt reprezentant desemnat de salariat;
- decizia finală privind soluționarea cazului va fi comunicată petiționarului în termen de 15 zile lucrătoare.

## CAPITOLUL IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;



  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI HARTOP**  
**REGULAMENT DE DE ORDINE INTERIOARĂ**

---

- 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.
- (4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
  - b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
  - c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
  - d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
  - e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
  - f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- (5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.
- (7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).
- (9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
- (10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
- (11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

Angajatorul organizează activitatea de securitatea muncii prin care se asigură adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății angajaților, precum și alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

(1) Angajatorul are următoarele obligații :

- să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă;
- să asigure evaluarea și combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii profesionale și de îmbunătățire a nivelului de securitate și sănătate în muncă;
- să verifice încadrarea în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- să evidențieze riscurile care nu pot fi evitate și să instruiască corespunzător salariații;
- să stabilească măsuri tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să elaboreze instrucțiuni proprii care să detalieze și să particularizeze reglementările legale de securitatea muncii, în raport cu fiecare activitatea care se desfășoară;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcției exercitate;
- să asigure și să controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor de securitate și sănătate în muncă precum și a prevederilor legale în domeniu;
- să asigure periodic instruirea și verificarea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să asigure dotarea corespunzătoare cu echipament individual de protecție și echipament de lucru;
- să asigure supravegherea medicală, corespunzător riscurilor la care sunt supuși angajații în procesul muncii și accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale sau în legătură cu profesia;

(2) Fiecare salariat are obligația de a avea în grija propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile lui în timpul lucrului, în care este obligat să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens.

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

(4) Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

(5) Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

(6) Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

(7) Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

## **CAPITOLUL XI. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

(1) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde salariaților un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(2) Termenul de preaviz în caz de demisie a salariatului este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(1) Formarea profesională a salariaților, are două elemente:

- a) prin sintagma "formare profesională" se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile legii;
- b) prin sintagma "formare profesională continuă" se înțelege orice procedură prin care salariatul își completează cunoștințele profesionale prin programe cu tematică generală sau de specialitate și programe de perfecționare.

(2) Formarea profesională și formarea profesională continuă vor cuprinde și teme specifice domeniului de activitate convenite între instituție și salariat.

(3) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de funcționari publici și a salariaților, precum și a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesională.

(4) Angajatorul împreună cu reprezentanții angajaților se vor preocupa permanent pentru eficientizarea formării profesionale a funcționarilor publici și a salariaților, prin identificarea celor mai bune instituții de învățământ acreditate potrivit legii, a celor mai avantajoase oferte de pregătire și formare profesională, precum și a celor mai avantajoase tarife/taxe practicate de acestea.

(5) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesională vor fi negociate cu reprezentanții angajaților și prevăzute anual obligatoriu în bugetul local.

(6) Primarul comunei are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(7) Primăria comunei Hârtop are obligația să elaboreze planul anual de perfecționare profesională a personalului angajat.

## **CAPITOLUL XIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**A. Evaluarea performanțelor profesionale individuale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare.

(13) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzută de legislația în vigoare.

(14) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(15) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

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

(16) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluare o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(17) Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

#### **B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI HĂRTOP**  
**REGULAMENT DE DE ORDINE INTERIOARĂ**

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- (4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.
- (5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale prevăzută de legislația în vigoare.
- (6) 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".
- (7) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

#### **CAPITOLUL XIV. DISPOZITII FINALE**

- (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3.07.2019, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia.
- (2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.
- (3) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (4) Regulamentul de ordine interioară se va aduce la cunoștința salariaților Primăriei comunei Hârtoap prin grija responsabilului de resurse umane din cadrul instituției. Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului de ordine interioară se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

**Conducătorul instituției,**  
**Primar, Hrescanu Vasile-Cătălin**