

APROB,  
PRIMAR,  
PETRU TODOSI



**PRIMĂRIA COMUNEI CĂCIUA**

**REGULAMENT**

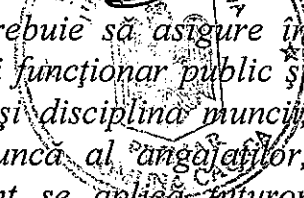
**DE ORDINE**

**INTERIOARĂ**

# CUPRINS



- **CAP I.** Dispoziții generale.
- **CAP II.** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.
  - A. Drepturile și obligațiile conducerii instituției.
  - B. Drepturile și obligațiile persoanelor încadrate în muncă.
  - C. Consiliere etică și norme de conduită.
- **CAP III.** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților în cadrul unității.
- **CAP IV.** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- **CAP V.** Combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.
  - A. Contractul individual de muncă cu timp parțial
  - B. Munca la domiciliul
  - C. Timpul de lucru și timpul de odihnă.
  - D. Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul.
- **CAP VI.** Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- **CAP VII.** Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.
- **CAP VIII.** Comisia de disciplină cu reguli concrete privind disciplina muncii, sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților.
- **CAP IX.** Utilizarea sistemului informatic
- **CAP X.** Circuitul, urmărirea corespondenței și utilizarea sigiliilor și ștampilelor
- **CAP XI.** Procedura privind închirierea utilajelor din dotarea Primăriei comunei Cacica
- **CAP XII.** Dispoziții finale.



*Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și salariat, 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 salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cacica, 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.*

## **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Cacica, atât contractuali, cât și funcționari publici, indiferent de durata contractului de muncă, raportul de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

**Art. 2** (1) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(3) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(4) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 3** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 4** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

## **CAPITOLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Drepturile și obligațiile conducerii instituției**

**Art. 5** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
2. să stabilească Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
6. să acorde calificativele în rapoartele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. să probe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în baza unui Plan de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cacica.



## **Obligațiile conducerii instituției**

**Art. 6** Conducerea instituției este asigurată de primarul comunei Cacica, de viceprimarul comunei Cacica și de secretarul general al comunei Cacica.

**Art. 7** Primarul Comunei Cacica, în calitate sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al Comunei Cacica.

**Art. 8 (1)** Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției este obligată:

- să supună aprobării Consiliului Local Cacica organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească, înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

**Art. 9** Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**Art. 10** Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

**Art. 11 (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(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, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.



## **Drepturile și obligațiile persoanelor încadrate în muncă**

### **Drepturile salariaților**

**Art. 12 (1)** Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- 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 de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- n) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- o) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- p) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

### **Obligațiile persoanelor încadrate în muncă**

**Art. 13 (1)** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cacica au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, din Regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.

**Art 14 (1)** Salariații 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 autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații 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 instituției.

**Art. 15** (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, angajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

**Art.16** (1) Salariații 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 acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

**Art.17** (1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;
- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condică de teren;
- orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- se interzice salariaților fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- este interzisă comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

**Art.18** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

**Art.19** (1) Salariații au obligația 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, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- 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;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- 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;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 20** În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 21** (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art. 22** Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 23** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**Art. 24** Relația cu mijloacele de informare în mas media se asigură de către primar și viceprimar.



**Art. 25** (1) Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

**Art. 26** (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

**Art. 27** (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

**Art. 28** (1) Salariații au obligația să depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității declarațiile de avere și de interese.

(2) Salariații au obligația să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) În termen de cel mult 15 zile de la data încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

## **Consiliere etica și norme de conduită**

**Art. 29** În cadrul Primăriei comunei Cacica s-a desemnat prin Dispoziția primarului comunei Cacica nr. 72 din 10 martie 2017 persoana care se va ocupa de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduita.

### **Art. 30** Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, 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 respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale deținute.

### **Art. 31** Profesionalism și imparțialitate

(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.

#### **Art. 32** Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici 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, funcționarii publici 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, funcționarii publici 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.

#### **Art. 33** Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici și personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual 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.

#### **Art. 34** Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici 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.

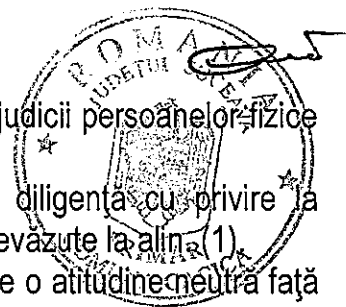
(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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.



**Art. 35** 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.

**Art. 36** 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.

(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.

**Art. 37** Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici 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) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are 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), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

**Art. 38** 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 delegate, 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 ale 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) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public cărui i se delegă atribuțiile.

(6) 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.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

**Art. 39** Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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

**Art. 40** Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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

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

**Art. 41** Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

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

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

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

**Art. 42** Subordonarea ierarhică

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

**Art. 43** Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 44** Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public 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) Funcționarilor publici 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.

**Art. 45** Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici 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), funcționarii publici 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, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

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

**Art. 46** Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau 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.





#### **Art. 47** Conduita în relațiile cu cetățenii

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

(2) Funcționarii publici 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) Funcționarii publici 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) Funcționarii publici 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) Funcționarii publici 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.

#### **Art. 48** Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici 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, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

#### **Art. 49** Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici 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.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația 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.

(6) 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.

**Art. 50** Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

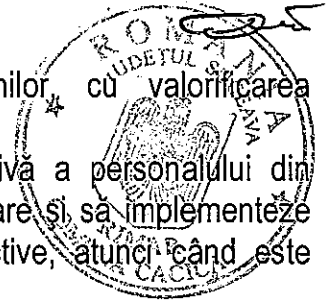
Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.


### **CAPITOLUL III - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților în cadrul unității**

**Art. 51** Angajatorul organizează activitatea de securitate a muncii prin care se asigura 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, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006). cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 52** 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 medicină a muncii;
  - ✓ Să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale sau în legătură cu profesia;
  - ✓ Să asigure toți salariații împotriva riscului de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

**Art. 53** Fiecare salariat are obligația de a avea în grijă propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile lui în timpul lucrului, în care scop este obligat să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens.

**Art. 54** Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art. 55** 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 îmbolnavire profesională.

**Art. 56** 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.

**Art. 57** În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

**Art. 58** Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**Art. 59** Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

**Art. 60** 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.

### **Măsuri pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-COV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de Securitate și sănătate în muncă, pe perioada instituirea stării de urgență**

**Art. 61** Pe durata stării de urgență, autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să respecte și să aplice prevederile legale speciale pe domeniu, precum și măsurile dispuse de autoritățile competente

**Art. 62** Angajatorul introduce pe perioada stării de urgență, acolo unde este posibil munca la domiciliul sau în regim de telemuncă, prin act unilateral. Pe perioada desfășurării activității prin muncă la domiciliul sau telemuncă, salariații își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției sau ocupației pe care o dețin, în conformitate cu legislația care reglementează munca la domiciliu și telemunca;

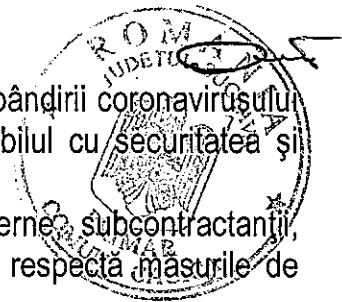
**Art. 63** Angajatorul are obligația de a marca zona destinată accesului cetățenilor și suprafața de relații cu publicul cu semne vizibile care să orienteze persoanele în respectarea unei distanțe de siguranță de minimum 1,5 metri cu privire la răspândirea COVID-19.

**Măsuri pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-COV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de Securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă**

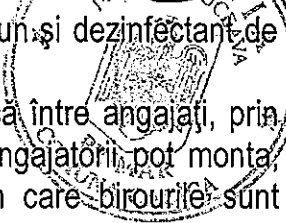
**Art. 64** Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS - CoV - 2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, se implementează următoarele măsuri:

- a) reinstruiește în domeniul securității și sănătății în muncă toți lucrătorii care au stat la domiciliu în perioada stării de urgență, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS - CoV - 2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al lucrătorilor;
- b) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc reprezentat de infecția cu SARS - CoV - 2;
- c) stabilește activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS - CoV - 2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate;
- d) identifică riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS - CoV - 2;
- e) stabilește consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- f) afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS - CoV - 2;
- g) informează angajații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS - CoV - 2;
- h) informează angajații cu privire la precauțiunile universale valabile:
  - menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
  - menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
  - evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/ nedezinfectate;
  - menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;
  - limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
  - obligativitatea purtării măștilor





- i) poate asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de specificul activității;
- j) se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate clienții respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;
- k) asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
- l) poate individualiza programul de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- m) asigură culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă;
- n) limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;
- o) stabilește reguli pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și nesecurizate de persoane în incinta instituției;
- p) desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituție;
- q) asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
- r) amplasează dozatoare cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă;
- s) interzice accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV - 2;
- t) întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;
- u) aplică benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;
- v) dispune aerisirea birourilor minimum o dată de zi;
- w) dezinfectează balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);
- x) dezinfectează cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS CoV - 2;
- y) poate crea spații special amenajate pentru angajații care aparțin grupurilor vulnerabile (persoane cu boli cronice, persoane cu vârsta peste 65 de ani);
- z) asigură acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței de minimum 1,5 metri între lucrători;
- aa) evită folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească, asigură nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;


- 
- ab) asigură în permanență, la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese, săpun și dezinfectant de mâini și montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor;
- ac) amenajează spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere. Angajatorii pot monta, acolo unde este posibil, separatoare de plastic între birouri, în măsura în care birourile sunt apropiate;
- ad) limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că, atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;
- ae) se asigură că circulația documentelor în instituție/companie se realizează preponderent prin mijloace electronice;
- af) revizuieste planul de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate;
- ag) revizuieste instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și le aduc la cunoștința angajaților.

**Art. 65** Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu coronavirusul SARS CoV - 2:

- a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;
- b) dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
- (i) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);
  - (ii) înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
  - (iii) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
- c) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:
- (i) nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;
  - (ii) se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;
- d) se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

**Art. 66** Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii COVID - 19, toți angajații din sectorul public au obligația să urmeze măsurile de mai jos:

- a) respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
- b) poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori;
- c) își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;

- 
- d) acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
- e) înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV - 2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
- f) rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS - CoV - 2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
- g) contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
- h) în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
- i) în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică din județul în care își desfășoară activitatea/municipiul București, la încheierea perioadei de carantină; angajatorii de tip instituții/autorități publice suportă integral indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantină ale propriilor angajați;
- j) se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
- k) dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
- l) își spală și își dezinfectează mâinile;
- m) identifică și folosesc culoarele de circulație asigurate de către angajator;
- n) evită staționarea în spațiile comune;
- o) aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
- p) în cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus SARS - CoV - 2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- q) evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane.

#### **CAPITOLUL IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 67** 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 criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 68** 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 plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 69** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.



## **CAPITOLUL V - Combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul**

### **A. Contractul individual de muncă cu timp parțial**

**Art. 70.** - Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

**Art. 71** - (1) Primăria comunei Cacica poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

(4) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

**Art. 72.** - (1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3), următoarele:

a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;

b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

**Art. 73** - (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

**Art. 74** - (1) Primăria comunei Cacica este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.



## B. Munca la domiciliu

**Art. 75 - (1)** Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

**Art. 76 -** Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, următoarele:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.
- o) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- p) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- r) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

**Art. 77 - (1)** Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

## C. Telemunca

**Art. 78 - (1)** Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou - angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(2) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

**Art. 79** - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(2) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

**Art. 80** - (1) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 82 și 83;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

**Art. 81** - (1) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă aplicabile și/sau prin contractele individuale de muncă și regulamentele interne se pot stabili și alte condiții specifice privind telemunca în conformitate cu Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 82** - Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;



- b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul 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 desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

**Art. 83** - (1) Telesalariatul 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 mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

**Art. 84** - (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă ori regulamentul intern, după caz.

**D. Timpul de lucru și timpul de odihnă**

**Art. 85** (1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cacica este de 40 ore pe săptămână, astfel: de luni până vineri de la ora 08.00-16.00. Programul va fi afișat la afișierul Primăriei comunei Cacica.

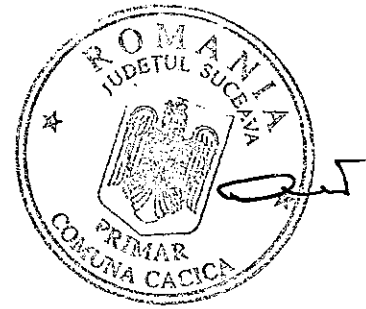
(2) Pentru personalul care asigură relații cu publicul programul este:

- de luni până vineri de la ora 08.00-16.00.

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

(4) Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai - Ziua muncii;



- 1 iunie – Ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sf Andrei Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(6) 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. (7) 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.

(8) Salariații care au beneficiat de 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, 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.

**Art. 86** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 87** (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor.

(3) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(4) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora în limita a 90 de zile pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical etc.). Durata concediului va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității.

(5) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Biroul contabilitate, informare turistică și rețele electronice ale comunității locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica.

(6) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă, după cum urmează:

- 1 - 10 ani vechime – 21 de zile concediu de odihnă

- 10 - 25 de ani vechime și peste 25 de ani vechime – 25 de zile de odihnă.

(7) Concediul de odihnă va fi efectuat fie integral, fie fracționat, iar una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare; cealaltă parte a concediului de odihnă va fi acordat până la sfârșitul anului în curs.

(8) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(9) În situația în care salariatul nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor în perioada solicitată de către funcționarul public sau salariat, după caz.

**Art. 88** (1) Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție. Condica se va afla la primarul comunei în vederea semnării la ora 8,00 la intrarea în instituție și respectiv ora 16,00 la terminarea programului. Semnarea condicilor de prezență după începerea orelor de program se face cu acordul șefului ierarhic superior. Este interzis semnarea condicilor de prezență de către alte persoane în locul titularului sau semnarea în avans a condicilor de prezență.

(2) În mod excepțional șefii ierarhici pot aproba învoiri de maxim 4 ore pe zi, pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, cu evidențierea și recuperarea timpului de învoire ulterioară de către salariat.

(3) Ieșirea din instituție a salariaților în timpul programului de lucru se face pe baza aprobării șefului ierarhic superior.

(4) Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător.

**Art. 89** În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane și șeful ierarhic superior în termen de 5 ore de la acordarea concediului medical, urmând să prezinte certificatul medical la Compartiment buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cacica, la data revenirii la serviciu, iar în cazul în care certificatul se acordă până la sfârșitul lunii urmând să aibă continuitate luna următoare, certificatul medical se prezintă până la data de 29 a lunii în cauză.

**Art. 90** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile;
- d) decesul soției/soțului funcționarului public, sau al unei rude până la gradul al II-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - trei zile;

### **C. Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul**

**Art. 91** Personalul destinat să aibă relații cu publicul are următoarele obligații:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, respectuos și politicos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

## CAPITOLUL VI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.



**Art. 92** (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Cacica se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Cacica nr. 77 din 17.04.2015, iar evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cacica se face conform Hotărârii de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și ale funcționarilor publici se realizează de către evaluator.

(3) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) conducătorul ( funcționar public sau personal contractual) care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) primarul, viceprimarul, sau secretarul, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul în care se face evaluarea.

(5) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru fiecare salariat, prin raportare la postul deținut, gradul sau treapta acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

## CAPITOLUL VII – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 93** Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

**Art. 94** Sesizarea se va face în scris.

**Art. 95** Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

**Art. 96** Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

**Art. 97** 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 încunostiințat despre acest aspect.

## CAPITOLUL VIII – Comisia de disciplină cu reguli concrete privind disciplina muncii, sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților

**Art. 98** În cadrul fiecărei autorități și instituții publice se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

**Art. 99** (1) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în



care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină este desemnat câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

(3) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(4) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(6) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

(7) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

(8) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(9) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(10) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(11) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(12) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, prin ordin al prefectului și este compusă din:

- a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;
- b) secretarul general al județului;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ - teritoriale din județul respectiv.

(13) Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (12) sunt:

- a) secretarul general al unității administrativ - teritoriale reședință de județ;
- b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;
- c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ - teritoriale din județul respectiv.

**Art. 100** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**Art. 101 (1)** Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(2) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește orice alte înscrisuri.

(3) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform legii, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

**Art. 102 (1)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul 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.

**Art. 103** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(5) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura..

(6) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

**Art. 104** (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a) mustrare 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 în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;



- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat în regim contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- 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.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă pentru personalul contractual.

(6) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară privind mustrarea scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare privind diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% respectiv 10-15%;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea privind destituirea din funcția publică ;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art. 105(1)** Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară ;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

(2) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(3) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

(4) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;



- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(5) Propunerea prevăzută la alin. (4) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(6) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 106** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 94 din prezentul regulament.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare 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 prezentei legi.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în

scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

(7) Salariaților funcționari publici li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, iar salariaților personal contractual li se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 107** (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art. 108** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art. 109** (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, primarul va lua măsura de suspendare a salariatului funcționar public respectiv cel salarizat în regim contractual conform legislației aplicabile în fiecare situație.

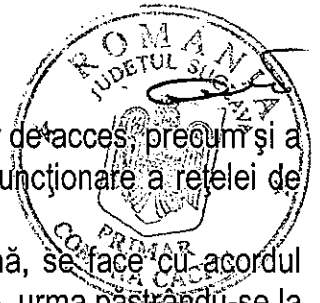
## CAPITOLUL IX. – Utilizarea sistemului informatic

**Art. 110** 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 poșta electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

**Art. 111** 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 neautorizate.

**Art. 112** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.



**Art. 113** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art. 114** Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art. 115** 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.

**Art. 116** Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art. 117** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, se salvează periodic aceste date/documente.

**Art. 118** Sistemele de calcul se vor folosi numai, pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

**Art. 119** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvisații.

## **CAPITOLUL X. - Circuitul, urmărirea corespondenței și utilizarea sigiliilor și ștampilelor**

**Art. 120** Prin corespondență, în sensul prezentului capitol, se înțeleg toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

**Art. 121 (1)** Primirea și expedierea corespondenței se fac prin funcționarul care răspunde de registrul de intrare-ieșire, în urma încadrării lor în una din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

(2) La înregistrare se aplică sus pe colțul din dreapta a documentului, pe prima pagina parafa de înregistrare (unde există) sau numărul de înregistrare, unde nu există parafa.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de petiționar se înregistrează comunicându-li-se pe loc numărul de înregistrare.

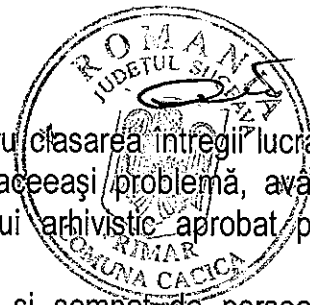
(4) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de înregistrat.

(5) După înregistrare, corespondența primită este prezentată secretarului, care va stabili competența de rezolvare, menționând în colțul din dreapta sub semnătură persoana care o va soluționa după care va fi transmisă Primarului în vederea aprobării prin rezoluție.

(6) Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea "personal", "strict secret", "strict personal", "confidențial" se desface de către aceștia.

(7) Corespondența cu rezoluția Primarului se preia de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței în registru de intrare-ieșire și se distribuie pe bază de semnătură compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termen legal.

(8) Funcționarul de la registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, aplicând pe actul ce s-a expedit ștampila. Copia actului expedit se va înapoia compartimentului care l-a



redactat, respectiv angajatului care l-a întocmit și care îl păstrează pentru clasarea întregii lucrări. După rezolvare, compartimentul grupează documentele referitoare la aceeași problemă, având același termen de păstrare stabilit în nomenclatorul dosarelor fondului arhivistic aprobat prin dispoziția primarului.

(9) Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.

(10) Toate petițiile adresate Primăriei se înscriu de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței în registru general de intrare-iesire, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie numărul de înregistrare, data și se consemnează elementele cu privire la petent și la obiectul petiției.

(11) După înregistrare petițiile sunt înaintate secretarului apoi primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petiția purtând rezoluția Primarului se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe bază de semnătură compartimentului sau persoanei careia îi este repartizată spre soluționare. În cazul în care, din rezoluție rezultă că problema prezentată intră în competența altei instituții, petițiile vor fi trimise în aceeași zi prin registratură la instituția respectivă atrăgându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

(12) Compartimentul sau salariatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare petiția este obligat să o rezolve în termen de 15 zile de la data înregistrării ei.

(13) La registratură se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului, secretarul va lua legătura cu persoanele carora le-a fost repartizată respectiva corespondență spre soluționare. Dacă se constată corespondența nerezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează Primarului.

(14) Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului de activitate sau persoanei căreia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare se restituie la registratura generală pentru a fi dirijată în mod corect.

(15) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-iesire și fără a purta rezoluția persoanelor cu funcții de conducere competente.

(16) Corespondența care se expediază va purta numărul de înregistrare de la registratura generală și va fi redactată ortografic și estetic, iar conținutul va fi concis, clar și complet.

(17) Corespondența privind informațiile clasificate se înregistrează de asemenea într-o evidență specială și se păstrează de către persoana desemnată în acest sens, conform metodologiei prevăzute de legislația privind informațiile clasificate.

(18) Corespondența pentru expediat se semnează de către primar cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au specimene de semnătură în bancă.

(19) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-iesire de la registratură, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit, spre păstrare conform nomenclatorului.

(20) În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.

(21) Corespondența sosită după orele de program se primește de către personalul care asigură paza instituției pe bază de semnătură într-o evidență deschisă special în acest scop și se predă la prima oră de lucru la registratura generală.

(22) Actele adresate greșit se înregistrează de îndată și se transmit în termen de 3 zile cu adresă spre soluționare instituțiilor competente, făcându-li-se cunoscut despre acest lucru persoanelor emitente.

(23) Documentele expediate ca răspuns, vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate, la care se răspunde, schimbându-se doar data expedierii.



- (24) Registrele cu evidența hotărârilor și dispozițiilor se deschid și se încheie printr-un proces-verbal semnat de secretar.
- (25) Evidența specială este constituită și pentru înregistrarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și a declarațiilor privind interesele personale ale alesului local.
- (26) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor care se stabilesc prin dispoziția primarului cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.
- (27) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul indicator se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate pe probleme și termene de păstrare.
- (28) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau prin grija șefilor de compartimente la arhiva Consiliului.
- (29) Documentele din fiecare dosar se cos în coperte de carton, fiind numerotate foile sigilate și parafate. La sfârșit se încheie un proces-verbal.
- (30) Este interzisă predarea către arhiva instituției a documentelor care nu sunt cusute numerotate și parafate.
- (31) Predarea documentelor de către compartimente la arhiva se face pe baza de inventare întocmite pe termene de păstrare a documentelor.
- (32) Păstrarea documentelor se face în depozite special amenajate unde să nu mai fie depozitate alte materiale.
- (33) Ținerea evidenței arhivei se face în registrul de evidență curentă.
- (34) Arhiva se așează în rafturi grupate pe compartimente de muncă, ani și termene de păstrare.
- (35) Selecționarea documentelor aflate în arhivă se face anual de comisia de selecționare care se constituie prin dispoziția primarului.
- (36) Sunt selecționate documentele cu termen de păstrare expirat.
- (37) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces-verbal semnat de membrii comisiei și aprobat de primar, care sunt înaintate la Direcția Județeană pentru Arhivele Naționale pentru confirmare.
- (38) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor.
- (39) Extrasele și copiile originale din arhiva Primăriei comunei Cacica vor fi semnate pentru conformitate de către secretar, iar în lipsa acestuia de către persoana care îl înlocuiește potrivit fișei postului.

**Art. 122** (1) Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administrația publică nu se mai folosește sigiliul autorităților și instituțiilor publice, certificarea autenticității și forța juridică a actelor fiind date de semnătura persoanei competente.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente pentru proiectele și actele normative adoptate sau emise de instituțiile sau autoritățile publice prevăzute în Constituția României, titlul II capitolul IV, titlul III, titlul IV art. 140 și 141 și titlul V. Sigiliul cu stema Consiliului local se păstrează de secretar și se aplică după cum urmează:

- pe hotărârile Consiliului local.

**Art. 123** Ștampilele Consiliului local vor fi păstrate astfel:

- de secretar și vor fi aplicate pe actele adresate Consiliului local;

- sigiliul Primarului se păstrează și se aplică de Primar pe dispozițiile emise, pe proiectele de hotărâri sau alte documente prevăzute de lege.



## **CAPITOLUL. XI - Procedura privind închirierea utilajelor din dotarea Primăriei comunei Cacica**

**Art. 124 (1)** Închirierea utilajelor din dotarea Primăriei comunei Cacica se face la cererea scrisă a solicitantului, înregistrată la registratura generală și aprobată de către primarul comunei Cacica, contra sumelor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

**(2)** Achitarea taxei se va face înainte de plecarea utilajului pe teren, iar la întoarcere se va regulariza în funcție de timp sau kilometri parcurși, după caz, și se vor elibera documentele de casă.

**(3)** La plecarea utilajului se va completa pe cererea solicitantului ora plecării și, după caz, numărul de ore de funcționare sau numărul de kilometri parcurși, de către persoana desemnată în acest sens prin fișa postului.

**(4)** La sosirea utilajului se va completa pe cerere ora sosirii (ora+minute) și numărul de kilometri sau ore de funcționare de către persoana desemnată în acest sens prin fișa postului.

**(5)** Persoana desemnată cu atribuții în acest sens va semna pentru datele consemnate pe cerere.

**(6)** O copie a documentului de casă, respectiv a chitanței se va anexa cererii solicitantului.

**(7)** Este interzisă deplasarea utilajelor din dotarea primărie în vederea efectuării lucrărilor ce face obiectul unor închirieri înainte de aprobarea acestora de către conducătorul instituției și consemnarea datei și numărului de ore de funcționare sau numărul de kilometri de parcurs, după caz.

## **CAPITOLUL. XII Dispoziții finale**

**Art. 125** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului comunei Cacica.

**Art. 126** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 127** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 128** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 129** 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. 130** 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. 131** Regulamentul de ordine interioară se va aduce la cunoștință salariaților Primăriei comunei Cacica sub semnătură și se va afișa la afișierul unității.