

**ROMANIA  
JUDETUL VRANCEA  
COMUNA SOVEJA  
PRIMAR**

**DISPOZIȚIE NR. 42  
DIN 24.03.2025**

**Privind : aprobarea Regulamentului de ordine interioara al Aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja, judetul Vrancea**

Primarul comunei Soveja, judetul Vrancea ;

**Având în vedere :**

- referatul secretarului comunei privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja inregistrat sub numarul 1592 din 24.03.2025

**Tinand cont de ;**

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ;
- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului ;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată;
- Hotărârea Guvernului Romaniei nr. 1723/ 2004, privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea democratiei in activitatea de relatii cu publicul ;
- H.G 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;
- O.U.G. nr. 59/2007 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 712/2005 ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare ;

**În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**DISPUNE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Soveja și se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Soveja sub semnătură

Art 4. Prezenta dispoziție se comunica.

- Instituției Prefectului –Judetul Vrancea

- funcționarii publici și personalul contractul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Soveja si celor interesati prin grija secretarului delegat .

Primar  
Ionuț Filimon



Secretar delegat  
Puica Viorica

**REGULAMENTUL INTERN**  
**la nivelul angajatorului Comuna Soveja**

**TITLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 1 Obiectul prezentului Regulament**

Prezentul Regulament Intern, aprobat în temeiul art. 241 – 246 din Codul Muncii, cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților Comunei SOVEA

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor următoarele acte normative:

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/203 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicare, completată cu:
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art. 2** 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. 12** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 13** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 14** Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art. 15** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

**Art. 16** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 17** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 18** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 19** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art. 20** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 21** Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție, precum și protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea, de către angajator, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date se realizează prin:

a) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor comunei Soveja în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

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

(3) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

- b) să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- c) să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- d) să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- e) să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

## **Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă**

### **Art. 26** Igiena, protecția sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii pentru acestea, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 27** Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

## **TITLUL III**

### **Drepturile și obligațiile conducerii Comunei Soveja și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei Soveja**

#### **Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Comunei Soveja**

**Art. 28** Conducerea Comunei Soveja este asigurată de către primar, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general, în limita atribuțiilor legale ale acestora precum și în limita atribuțiilor delegate prin dispoziția primarului.

**Art. 29 (1)** Primarul comunei Soveja asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Soveja.

**(2)** Primarul comunei Soveja coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

**Art. 30** Primarul Comunei Soveja are următoarele drepturi:

- a) să propună Consiliului Local al comunei Soveja spre aprobare, organigrama instituției și statul de funcții al aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei, precum și programul de lucru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Soveja
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, în condițiile legii, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificative, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională, în baza Planului anual.

- j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- o) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor.
- p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

## ***Capitolul II - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților contractuali***

**Art. 32** Salariații din Primăria comunei Soveja au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- q) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- r) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- s) drepturi de asigurări sociale ;
- t) dreptul de a beneficia de asistență medicală, de proteze și de medicamente;
- u) salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- p) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- q) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- r) să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- s) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- t) să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei Comunei Soveja conform legilor specifice în vigoare;
- u) să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- v) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- w) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- x) să stingă toate becurile și lămpile electrice și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;
- y) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- z) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- aa) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- bb) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- cc) salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- dd) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- ee) să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- ff) să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- gg) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- hh) să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- ii) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- jj) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;

n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului, Primarului, Consiliului local, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;

r) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

s) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

ș) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 35** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare .

**Art. 36** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

### ***Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității***

**Art. 37 (1)** Între salariați, este interzisă orice formă de discriminare, așa cum este aceasta definită prin legislația în vigoare.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

**a)** prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

**b)** prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoana beneficiază de un tratament mai puțin favorabil decât o altă persoană care a fost, este sau ar putea fi într-o situație comparabilă, pe baza oricărui criteriu de discriminare prevăzut de legislația în vigoare;

**c)** discriminarea indirectă survine atunci când o prevedere, un criteriu, o practică aparent neutră dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare. De asemenea, discriminarea indirectă este orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat, supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de altele care se află în situații egale;

**c)** prin hărțuire se înțelege orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv

**d)** prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

**e)** prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

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

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

**Art. 42 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților**

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 43 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

**Capitolul IV – Formarea profesională**

**Art. 44** Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art. 45 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale .

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau,

m) stagiul practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competențe și aptitudini specifice necesare ameliorării calității în exercitarea atribuțiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuții cu un grad mai ridicat de complexitate și diversitate față de nivelul celor existente în fișa postului anterior începerii programului.

**Art. 47** - Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

a) eficiența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;

b) eficacitatea - principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

c) coerența - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;

d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

e) gestiunea descentralizată a procesului de formare - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;

f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;

g) planificarea - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;

h) transparența - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art. 48** - Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

**Art. 49** - (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

**Art. 50** - Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfășurate sub următoarele forme:

a) specializare la locul de muncă;

b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;

c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul comunei Soveja în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile.

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul primarului comunei Soveja, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se poate asigura și prin cofinanțare de către funcționarul public participant, într-o cotă de până la 30%.

d) pentru programele de formare urmate de către funcționarii publici cu responsabilități în dialogul social, la propunerea organizației sindicale constituite la nivelul instituției, cu tematica în domeniile legislației dialogului social, statutului funcționarilor publici și dreptului muncii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, prioritar, pentru cel puțin doi funcționari în fiecare an, în limita fondurilor disponibile.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Soveja se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

**Art. 56 - (1)** Primarul comunei Soveja va desemna unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat, drept responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Soveja în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

**Art.57 (1) -** În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

## **Art. 61 – Durata muncii**

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8.00 și se sfârșește la ora 16.00

**Art.62 - (1)** Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;

- vinerea mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);

- prima și a doua zi de Paști;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- 1 mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 1 iunie;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

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

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

(6) Potrivit art. 38 alin. (1) și (2) din Legea nr. 367/2022, membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului organizat la nivelul instituției (lider de grupă sindicală, președinte filială județeană sau membru în structurile de conducere județene sau naționale), care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de angajați/lucrători, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, pe o durată de cel puțin o zi la două săptămâni (două zile pe lună) pentru activitate sindicală, desfășurată la sediul angajatorului sau la nivelul filialei județene sau structurilor naționale ale sindicatului, cu reportarea acestora pentru luna următoare, în situația în care nu au fost utilizate integral.

## **Art. 63 – Programele individualizate de muncă**

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea Sindicatului, Primarul comunei Soveja are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(5) În cazul încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

**Art. 67** (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații Primăriei comunei Soveja au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

Concediile fără plată pot fi acordate, prin cerere scrisă aprobată de primar, pe durate stabilite prin acordul părților, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către responsabilul cu resursele umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

**Art. 68** – Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minim 3 zile/an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art. 69** – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 70** – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

**Art. 71** – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**Art. 72** – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariaatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(3) Indemnizația administratorului public se stabilește de către conducătorul instituției publice, prin contractul de management, în condițiile legii, în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate, conform legii.

(4) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență sau prin hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local.

(5) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art. 81** - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului, sau drepturi salariale necuvenite pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

#### **Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art. 82** – Angajarea / numirea în funcția publică a personalului salariat se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale Codului Muncii.

**Art. 83** - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art. 84** - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau ale Codului administrativ.

#### **Capitolul V – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 85** - Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Soveja trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Soveja să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Soveja cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Soveja este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Soveja dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art. 86** - (1) În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Soveja se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

**Art. 94** - Salariații Primăriei comunei Soveja nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 95 (1)** - În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

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

**Art. 96** - În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe Primar sau secretarul general, aceștia fiind obligați să ia măsurile de rigoare.

**Art. 97 (1)** - Salariații Primăriei comunei Soveja au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

**Art. 98** - Salariații comunei Soveja pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## Titlul V

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 99 (1)** - Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Soveja a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abateri disciplinare și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abateri disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 100** - Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);

c) absențe nemotivate de la serviciu; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate și fără a anunța conducătorul direct conduce la declanșarea procedurilor pentru încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă a celui în cauză, pe motive disciplinare.

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Soveja a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

**Art. 103 (1)** - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual 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 dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare .

## **Titlul VI**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.104 (1)** - Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Soveja conform prevederilor Codului administrativ privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat.

**Art. 105 (1)** - În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei Soveja;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

**Art. 106 (1)** - În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primarului comunei Soveja sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei comunei Soveja are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

## **Capitolul II – Răspunderea civilă a funcționarilor publici**

**Art. 113** - Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului comunei Soveja
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 114 (1)** - În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la asumarea unui angajament de plată, sau de la obținerea hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

## **Capitolul III – Răspunderea contravențională**

**Art. 115 (1)** - Răspunderea contravențională a salariaților 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 salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria competentă potrivit legii.

## **Capitolul IV – Răspunderea penală**

**Art. 116 (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) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei Soveja

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 lit. h) din Codul administrativ, primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **Titlul VIII Proceduri interne**

### **Capitolul I Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii**

**Art. 117** - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei comunei Soveja se bucură de protecția *Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*.

**Art. 118** – În înțelesul legii susmenționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică;

**Art. 119** - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei comunei SCOR, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei Soveja și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria comunei Soveja a avut sau are diverse relații.

**Art. 122-** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform *Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.*

## **Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 123-** (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul Primăriei comunei Soveja poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei comunei Soveja poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform *Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*

**Art. 124 (1) -** Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită responsabilului cu resursele umane, personal sau prin mandatar pe bază de act de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(2) Comisia desemnată prin act administrativ de către Primarul comunei Soveja este formată din 3 membri, după cum urmează:

- a) un membru din partea conducerii instituției publice;
- b) șeful ierarhic superior;
- c) un reprezentant al sindicatului.

(3) Secretariatul comisiilor de examinare / soluționare a contestațiilor este asigurat de către responsabilul cu resursele umane.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, primarul poate emite și comunica dispoziția de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională.

#### ***Capitolul IV Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul***

**Art. 135** - Salariații Primăriei Soveja au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Salariații Primăriei Soveja au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Soveja. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța contabilul șef care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, care va remedia defecțiunea, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparatului, sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul Informatizare.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului Informatizare.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Soveja nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament Intern, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului, și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de către sindicat, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare responsabilului cu resursele umane.

În baza adresei primite, responsabilul cu resursele umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul Dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului Regulament Intern.

**Art. 141** - Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Primăriei comunei Soveja și pe pagina de internet a comunei, prin grija responsabilului cu resursele umane.

