*Comuna Crevedia, judetul Dambovita*

*Tel: 0245-241840* *Fax: 0245-241840*

*e-mail:* primarie@primariacrevedia.ro

**DISPOZIȚIA**
**privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară**
**al aparatului de specialitate al primarului comunei Crevedia și al serviciilor de interes local**

**Primarul comunei Crevedia, judetul Dâmbovita, Florin PETRE,**
**Având în vedere:**

- Raportul Compartimentului resurse Umane, înregistrat cu numarul 6147 din 28.04.2021;
- Constituţia României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Legea de revizuire a Constituţiei României nr. 429/2003);
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte instituţii care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată, cu completările

➢ Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;

➢ Hotărârea Guvernului 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, republicată, actualizată;

➢ Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu completările și modificările ulterioare;

➢ Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;

➢ Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679 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;

➢ Ordinul nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat cu modificările și completările ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului;

➢ Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal;

➢ Codul de conduită al salariaților Primăriei comunei Crevedia;

➢ Proces-Verbal privind consultarea salariaților primăriei comunei Crevedia înregistrat cu nr. 6177 din 28.04.2021.

➢ Prevederile art 506, alin . (1), alin. (2), alin (5) si alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

***În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "b" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;***

**D I S P U N E:**

**Art.1.** Se aprobă **Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei comunei Crevedia și al serviciilor de interes local,** conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2**. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea începând cu data prezentei dispoziții.

**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județului Dâmbovița și tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crevedia și al serviciilor de interes local, prin grija secretarului general al comunei Crevedia, în termenul legal.

ROMÂNIA * DÂMBOVIȚA * COMUNA CREVEDIA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

**Primar,**
✍ .....
***Petre Florin***

**Secretar general ,**
✍ .....
***jr. Stancu Virginia Olimpia***

**CREVEDIA**
**NR. 151**
**DATA: 14.05.2021**

**Anexă la Dispoziția nr. 151/14.05.2021**

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
# AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CREVEDIA ȘI AL SERVICIILOR DE INTERES LOCAL

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, având în vedere şi dispoziţiile altor acte normative:

- Constituţia României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Legea de revizuire a Constituţiei României nr. 429/2003);
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte instituţii care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal:
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, cu completările şi modificările ulterioare;

- Legea nr. 319/14.07.2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, actualizată;

- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu completările şi modificările ulterioare;

- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare;

- Regulamentul general privind protecţia datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- Ordinul nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, actualizat cu modificările şi completările ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal;

- Codul de conduită al salariaţilor Primăriei comunei Crevedia;

- Acordul Colectiv, aplicabil.

## Dispoziţii generale

Munca şi protecţia socială a muncii constituie drepturi consfinţite prin Constituţia României. Astfel, potrivit prevederilor art. 41, dispoziţiile constituţionale prevăd că „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupaţiei, precum şi a locului de muncă este liberă." Conform art. 3, alin. (1) şi (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, „Libertatea muncii este garantată prin Constituţie. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze".

Măsurile de protecţie privesc securitatea şi igiena muncii, regimul de lucru al femeilor şi al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiţii grele, precum şi alte situaţii specifice.

Constituţia interzice munca forţată şi consacră dreptul la grevă al salariaţilor pentru apărarea intereselor profesionale, economice şi sociale.

Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, cooperării, responsabilităţii, constrângerii bugetare şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit.

În prezentul Regulament intern, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

1. Administraţia publică locală - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

2. Instituţia publică - structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice.

3. Primăria comunei Crevedia este o structură funcţională cu personalitate juridică, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului (în conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

4. Aparatul de specialitate al primarului comunei Crevedia - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

5. Compartimentul funcţional - structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului sau al unei instituţii publice de interes local, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional. În acest sens, Compartimentul de muncă este serviciul, biroul sau compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei comunei Crevedia şi în organigramele serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al Comunei Crevedia, în care îşi desfăşoară activitatea un colectiv de salariaţi, sub conducerea unui şef serviciu/şef birou şi care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fişele posturilor, în Regulamentul de organizare şi funcţionare şi în dispoziţiile legislaţiei în vigoare.

6. Locul de muncă reprezintă locul în care angajatul (salariatul) îşi desfăşoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, în funcţie de specificul muncii, în care se materializează raporturile juridice de muncă sau serviciu.

7. Personalul din administraţia publică locală - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice locale.

8. Aleşii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali; în exercitarea mandatului lor, aleşii locali îndeplinesc o funcţie de autoritate publică.

9. Primarul comunei Crevedia are calitatea de ordonator principal de credite şi de angajator, conform legii. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

10. Angajator - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forţă de muncă pe bază de contract individual de muncă ori raport de serviciu.

11. Angajat (salariat) - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru şi sub autoritatea unui angajator şi beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum şi de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile. Orice persoană care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

12. Funcţionar public - persoana numită, printr-un act administrativ în condiţiile legii, într-o funcţie publică.

13. Personal contractual - persoana angajată în baza unui contract individual de muncă, în condiţiile legii.

14. SINDICATUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI PERSONAL CONTRACTUAL AL CAS ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ DÂMBOVIȚA este sindicatul reprezentativ al salariaţilor Primăriei comunei Crevedia. Sindicatul îşi desfăşoară activitatea potrivit prevederilor statutului său, în condiţiile legii şi contribuie la apărarea drepturilor şi la promovarea intereselor profesionale, economice şi sociale ale membrilor săi.

15. Acordul colectiv este convenţia încheiată în formă scrisă între Primarul comunei Crevedia în calitate de ordonator principal de credite şi angajator şi funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi din serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al Comunei Crevedia, reprezentaţi prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege. Obiectul Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv îl constituie negocierea colectivă a drepturilor salariaţilor, în limita celor prevăzute în actele normative în vigoare şi a obligaţiilor părţilor, stabilirea măsurilor referitoare la constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirilor condiţiilor la locurile de muncă, sănătatea şi securitatea în muncă, programul zilnic de lucru, perfecţionarea profesională, evenimente deosebite, precum şi măsuri referitoare la sindicat şi la protecţia celor aleşi în organele de conducere ale sindicatului.

**Prevederile Regulamentului intern sunt aplicabile:**

1. Primarului şi viceprimarul comunei Crevedia..
2. Secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.
3. Salariaţilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Crevedia.
4. Salariaţilor din serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al comunei Crevedia.
5. Persoanelor cu statut de delegat, detaşat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor, consilieri locali din cadrul Consiliului local al comunei Crevedia.
6. Elevilor, studenţilor şi voluntarilor, precum şi altor persoane care desfăşoară activităţi de documentare în cadrul Primăriei comunei Crevedia.

Conducătorii serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al comunei Crevedia, alţii decât cei ai aparatului de specialitate al primarului, pot stabili norme suplimentare, în acord cu specificul activităţii desfăşurate, pe care le vor armoniza cu prevederile prezentului regulament intern, în condiţiile legii, cu consultarea sindicatelor, în condiţiile legii.

Prezentul Regulament intern se completează cu legislaţia în vigoare.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea atât a conducerii FUNCȚIONARILOR PUBLICI PERSONAL CONTRACTUAL AL CAS ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ DAMBOVIȚA, cât şi a tuturor angajaţilor primăriei comunei Crevedia.

**Prezentul Regulament intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:**

I. Reguli privind protecţia, igiena, securitatea şi sănătatea în muncă;

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

III. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

IV. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

V. Reguli concrete privind disciplina muncii;

VI. Abateri disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară;

VIII. Tipuri de răspundere. Formele răspunderii administrative;

IX. Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

X. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor;
XI. Alte clauze ale Regulamentului intern.

## I. Reguli privind protecţia, igiena, securitatea şi sănătatea în muncă

**Art. 1** (1) Consiliul local ca autoritate deliberativă şi primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaţilor obligaţii financiare.

(2) Angajatorul va asigura condiţiile necesare ca sarcinile de muncă şi activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaţilor, în conformitate cu prevederile legislației de medicină a muncii. Salariaţii au obligaţia de a efectua controalele medicale, conform legii.

(4) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum şi persoanele cu dizabilităţi trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condiţiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora.

(6) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfăşoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariata va intra în concediu de risc maternal.

(7) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizaţie de maternitate.

(8) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere.

(9) Concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(10) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(11) Perioada concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap constituie vechime în muncă şi în serviciu, precum şi în specialitate şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

**Art. 2** (1) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, precum şi cu normele şi normativele de securitate şi sănătate în muncă în vigoare.

(2) Măsurile de securitate şi sănătate în muncă a salariaţilor, activităţile de prevenirea riscurilor profesionale de pregatire, informare, instruire şi organizarea securităţii şi sănătăţii în muncă se aplică de către personalul cu atribuţii securitate şi sănătate în muncă – P.S.I., în colaborare cu şefii compartimentelor de muncă.

(3) Măsurile concrete – mijloace, materiale, servicii – privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, sănătatea şi securitatea în muncă a salariaţilor, pentru asigurarea unor condiţii optime în desfăşurarea procesului de muncă, sunt negociate şi stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condiţiile legii.

(4) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu şi gratuit de către angajator.

(5) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum şi locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă şi/sau contractul individual de muncă.

**Art. 3** Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face la angajare (instructajul general), dar şi periodic de către personalul cu atributii in domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă – P.S.I.

**Art. 4** Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 5** Salariaţii sunt obligaţi să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentaţi.

**Art. 6** (1) Încălcarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea la cunoştinţa salariaţilor a acestora de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, se sanctionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal, după caz.

## II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

**Art. 7** Angajatorul asigură egalitatea de şanse şi tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, fără privilegii şi fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. 1 Constituţia României, în cadrul relaţiilor de muncă.

**Art. 8** Salariaţilor instituţiei le este asigurată participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la actul de decizie, având drept criteriu competenţa profesională.

**Art. 9** Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la serviciul de medicina muncii şi la programele de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii salariaţilor.

**Art. 10** (1) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.

(2) Potrivit art. 5 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

a) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator;

b) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă;

c) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la lit. b) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii;

d) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile

prevăzute la lit .b), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

(3) Conform art. 6 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

a) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectare a demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare;

b) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale;

c) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) Încadrarea în muncă, în cadrul instituţiei, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor şi a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.

(5) Potrivit art. 413 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici;

b) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(6) Potrivit art. 6, alin. (1^1) şi (1^2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, cu completările şi modificările ulterioare:

a) Este interzis orice comportament de hărţuire, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică, atât în public, cât şi în privat;

b) Hărţuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(7) Potrivit art. 2 din Ordonanţa Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare:

a) Prin discriminare se înţelege orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice;

b) Dispoziţia de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la lit. a) este considerată discriminare;

c) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la lit. a), faţă de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate şi necesare;

d) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate faţă de alte persoane, grupuri de persoane sau comunităţi atrage răspunderea contravenţională, dacă nu intră sub incidenţa legii penale;

e) Constituie hărţuire şi se sancţionează contravenţional orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă 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;

f) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale şi acţiuni sau gesturi;

g) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă;

h) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă;

i) Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective;

j) Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă;

k) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă;

l) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită;

m) Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la lit. a), constituie circumstanţă agravantă la stabilirea răspunderii contravenţionale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidenţa legii penale;

n) Constituie victimizare şi se sancţionează contravenţional orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării;

o) Prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare, nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie şi a dreptului la informaţie;

p) Măsurile luate de autorităţile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunităţi, vizând asigurarea dezvoltării lor fireşti şi realizarea efectivă a egalităţii de şanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunităţi, precum şi măsurile pozitive ce vizează protecţia grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanţe;

r) În înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin: prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acţiuni afirmative, în vederea protecţiei persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea şanselor; mediere prin soluţionarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma

săvârşirii unor acte/fapte de discriminare şi sancţionarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispoziţiile lit. a) – n);

s) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la lit. a)-n) atrage răspunderea civilă, contravenţională sau penală, după caz, în condiţiile legii.

**Art. 11** (1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din instituţie pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ.

**Art. 12** Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituţiei competente sau să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, şi să solicite despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit.

## III. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

**Art. 13** (1) În cadrul Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre cele două părţi contractante, stabilite potrivit legii, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se în contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 14** Primăria comunei Crevedia şi serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al comunei Crevedia sunt obligate să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

**Art. 15** Măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici cu atribuţii de control şi inspecţie, executare silită a creanţelor bugetare, precum şi pentru alte categorii de funcţionari publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin Acordul colectiv, aplicabil.

**Art. 16** Drepturile funcţionarilor publici, conform prevederilor art. 412-428 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) dreptul la opinie;

b) dreptul la tratament egal;

c) dreptul de a fi informat;

d) dreptul de asociere sindicală;

e) dreptul la grevă;

f) drepturile salariale şi alte drepturi conexe;

g) dreptul la asigurarea uniformei. Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;

h) durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale;

pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la zile libere plătite, în condiţiile legii;

i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică;

j) funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii; în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;

k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;

l) dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente;

m) dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional;

n) dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat;

o) drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia;

p) dreptul la protecţia legii;

r) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice.

**Art. 17** Drepturile salariaţilor (personalului contractual), conform prevederilor art. 39, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formare profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi ale mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă, aplicabil.

**Art. 18** (1) Salariaţii instituţiei au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării);
- controlul medical anual: 1 zi;
- în cazul decesului soţiei/soţului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia, de până la gradul al III-lea – salariatul are dreptul la 3 zile lucrătoare.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condiţiile prevăzute de art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condiţiile art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată.

**Art. 19** Îndatoririle/obligaţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual conform prevederilor art. 430-450, 551, alin. (3) şi 524 din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Regulamentului general privind protecţia datelor nr. 679

din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE:

1. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

2. Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să exercite funcţia deţinută cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice. De asemenea, funcţionarii publici trebuie să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii prestigiului corpului funcţionarilor publici.

3. În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

4. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea. În activitatea lor, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

5. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice. În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a avea un comportament profesionist, 13precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

6.Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

7. Funcţionarul public/personalul contractual are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

8. Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G nr. 57/2019.

9. Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

10. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

11. Funcţionarii publici şi personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

12. Funcţionarul public/personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

13. Funcţionarul public/personalul contractual are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public/personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

14. În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la pct. 13, funcţionarul public/personalul contractual răspunde în condiţiile legii.

15. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei deţinute, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

16. Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor deţinute, daruri sau alte avantaje.

17. Funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

18. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

19. Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

20. Funcţionarilor publici şi personalului contractual care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

21. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

22. Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcţiei deţinute în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

23. Funcţionarul public/personalul contractual nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

24. Dispoziţiile pct. 23 se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

25. Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

26. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

27. În aplicarea prevederilor pct. 26, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

28. În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

29. La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, la încheierea contractului individual de muncă, la încetarea raportului de muncă, după caz, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

30. Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor de interes public privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici şi personalul contractual desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

31. Funcţionarii publici şi personalul contractual desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

32. În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici şi personalul contractual pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

33. Funcţionarii publici şi personalul contractual pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

34. Funcţionarii publici şi personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei deţinute.

35. În cazurile prevăzute la pct. 33 şi 34, funcţionarii publici şi personalul contractual nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei deţinute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile pct. 32 se aplică în mod corespunzător.

36. În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici şi personalul contractual îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni

audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile pct. 32 se aplică în mod corespunzător.

37. Funcţionarii publici şi personalul contractual îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită.

38. Prevederile pct. 30-36 se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

39. În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

40. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare sau acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

41. Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

42. Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la pct. 39-41 şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

43. Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

44. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

45. Funcţionarii publici şi personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

46. În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

47. Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici/salariaţi-personal contractual, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

48. Funcţionarii publici de conducere şi personalul contractual de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

49. În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice/contractuale de conducere, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

50. Funcţionarii publici de conducere şi personalul contractual de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei 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 şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

51. În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere şi personalul contractual de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

52. Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

53. La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă funcţionarul public/personalul contractual are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituţiei sau autorităţii publice.

54. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să respecte prevederile Regulamentului general privind protecţia datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

55. În cazul în care prelucrarea datelor cu caracter personal este efectuată în conformitate cu o obligaţie legală a operatorului sau în cazul în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care face parte din exercitarea autorităţii publice, prelucrarea ar trebui să aibă un temei în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul intern.

**Art. 20** Îndatoririle/obligaţiile salariaţilor (personalului contractual), conform prevederilor art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, sunt:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă, aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de Primăria comunei Crevedia în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligaţii prevăzute de lege sau contracte colective de muncă/acorduri colective aplicabile.

**Art. 21** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi, potrivit prevederilor art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare:

a) să stabilească organizarea şi functionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile şi Regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii, potrivit prevederilor art. 40, alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii.

Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în Contractul colectiv de muncă//Acordul colectiv, aplicabile;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

**Art. 22** (1) Principiile, valorile şi normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcţie publică sau sunt angajate în baza contractului individual de muncă, în cadrul Primăriei comunei Crevedia.

(2) Comisia de disciplină, numită în condiţiile legii, are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(4) Salariaţii răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 23** Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părţilor. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile şi în condiţiile stabilite prin lege.

**Art. 24** Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi condiţiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 25** (1) Angajatorul asigură accesul salariaţilor la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile şi fac obiectul unor acte adiţionale/angajamente la contractele individuale de muncă/actele administrative (dispoziţii/decizii) privind raporturile de serviciu. întocmite conform legii.

**Art. 26** (1) Sindicatele, având ca scop apararea şi promovarea drepturilor colective şi individuale precum şi interesele profesionale, economice, sociale, culturale şi sportive ale membrilor săi, participă,

în condiţiile legii, prin reprezentanţii săi la negocierea şi încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum şi la tratative sau acorduri cu primarul, în calitatea sa de angajator.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil produc efecte pentru toţi salariaţii aparatului de specialitate al primarului, pentru salariaţii serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al comunei Crevedia, precum şi pentru Secretarul general al comunei Crevedia.

(3) Angajatorul recunoaşte exerciţiul sindical al tuturor salariaţilor, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor garantate prin Constituţia României, prin dispoziţiile Codului muncii şi ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi prin alte acte normative.

(4) Angajatorul va consulta sindicatele, în condiţiile legii, în problemele legate de salariaţi, în chestiunile privind salarizarea, condiţiile de muncă, precum şi alte drepturi şi obligaţii ce decurg din raporturile de muncă.

**Art. 27** (1) Salariaţii au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice şi sociale.

(2) Participarea salariaţilor la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la grevă sau la oricare alte manifestări sindicale, prin niciun fel de mijloace, directe sau indirecte.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile şi pentru categoriile de salariaţi prevăzute expres de lege.

(4) Participarea la grevă, precum şi organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligaţiilor şi nu pot avea drept consecinţă sancţionarea disciplinară a salariaţilor greviști sau a organizatorilor grevei.

(5) Modul de exercitare a dreptului la grevă, organizarea, declanşarea şi desfăşurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea şi încetarea grevei, precum şi orice alte aspecte legate de grevă sunt cele reglementate prin lege.

## IV. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

**Art. 28** (1) Angajatorul asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamaţii poate fi:

a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;

b) privind condiţiile de muncă sau sarcinile stabilite;

c) privind conflictele apărute în procesul de muncă.

**Art. 29** (1) Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată dispoziţia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/contractului individual de muncă);

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat dispoziţia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui raport de serviciu/contract individual de muncă sau unui contract colectiv de muncă/acord colectiv ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului.

**Art. 30** Cererile sau reclamaţiile salariaţilor sunt primite şi înregistrate prin registratura Primăriei comunei Crevedia – activitate gestionată de Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Secretariat-Arhivă. Pentru cererile individuale ale salariaţilor, primarul poate solicita punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei, după care dispune soluţionarea conform prevederilor legale. Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

**Art. 31** (1) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

(2) Salariaţii nemulţumiţi de răspusul dat la contestaţie au dreptul de a se adresa instanţelor judecătoreşti în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluţionare.

**Art. 32** (1) Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la încheierea raportului de muncă (raport de serviciu/contract individul de muncă) sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(4) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în raportul de serviciu/contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea

prevederilor art. 208 şi 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 33** Eliberarea adeverinţelor, la solicitarea salariaţilor, care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse umane. Aceste adeverinţe se semnează de către Inspectorul de Resurse umane, Şeful Biroului Financia-Contabil şi conducătorul instituţiei şi se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptăţit.

**Art. 34** (1) Salariaţii au dreptul şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii instituţiei.

(2) Sindicatele, în condiţiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamaţii, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaţilor, privind condiţiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătăţirea sau creşterea eficienţei activităţii instituţiei, precum şi în orice materie specifică dreptului sindical.

**Art. 35** (1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la angajator, cât şi la alte persoane cu funcţii de conducere. În toate cazurile, înscrierea în audienţă se face doar pentru probleme care intră în sfera de competenţă a Primăriei comunei Crevedia şi care pot fi soluţionate în cadrul legal de către conducerea instituţiei.

(3) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor sunt comunicate şi în scris celor care le-au formulat.

## V. Reguli concrete privind disciplina muncii

**Art. 36** În relaţiile cu salariaţii aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al comunei Crevedia şi secretarul general al comunei Crevedia, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituţiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională având obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, integrităţii fizice şi morale, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 37** (1) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei pe care o ocupă, de a adopta o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

**Art. 38** (1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor, de interes public privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariaţii din cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul şi Secretariat-Arhivă, în condiţiile legii.

(2) Salariaţii desemnaţi de către angajator să participe la activităţi sau dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

**Art. 39** Atunci când salariaţii Primăriei comunei Crevedia, reprezintă interesele în cadrul altor organizaţii, instituţii sau cu prilejul unor conferinţe, seminare sau alte activităţi, aceştia au obligaţia să creeze/promoveze o imagine favorabilă ţării şi a instituţiei pe care o reprezintă.

**Art. 40** Atât în cadrul instituţiei cât şi în deplasările în interes de serviciu, salariaţii au obligaţia de a manifesta o conduită corespunzătoare şi de a avea o ţinută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganţă simplă).

**Art. 41** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariaţii sunt obligaţi să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite puterea în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.

**Art. 42** În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţii au obligaţia de a folosi prerogativele funcţiei pe care o deţin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 43** Salariaţii au obligaţia, în situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

**Art. 44** Salariaţii au obligaţia, în cadrul programului de muncă, să desfăşoare numai activităţile aferente funcţiei pe care o deţin, prevăzute în fişa postului.

**Art. 45** Pentru soluţionarea solicitărilor adresate Primăriei comunei Crevedia, persoanele (cetăţenii) au acces la compartimentele de muncă, conform programului afişat la intrarea în sediul instituţiei şi pe site-ul Primăriei comunei Crevedia – www.primariacrevedia.ro.

**Art. 46** Obligaţiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul, în conformitate cu prevederile lit. B din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relaţiile cu cetăţenii, cât şi în cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să fie calm, politicos şi respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relaţiei cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă şi răbdare în relaţia cu cetăţeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat şi corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinute de la cetăţean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete şi corecte şi să se asigure că acestea sunt înţelese de cetăţean;

g) să îndrume cetăţeanul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asistenţă;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situaţia folosirii de către cetăţean a unui limbaj trivial, a formulării de ameninţări la adresa sa ori a utilizării de către cetăţean a violenţei verbale/fizice.

**Art. 47** Personalul instituţiei destinat să asigure relaţia cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afişare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la H.G. nr. 1723/2004.

**Art. 48** Încălcarea oricărei obligaţii privind standardul etic al salariaţilor va fi adusă la cunoştinţa şefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana sau compartimentul care a sesizat aceste încălcări. Şeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

**Art. 49** (1) Angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orei de începere şi a celei de sfârşit al programului de lucru, şi de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Programul de lucru al salariaţilor este stabilit prin Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile, iar modul de evidenţiere a timpului de muncă se stabileşte prin Foile colective de prezenţă întocmite de către Compartimentul de Resurse Umane şi semnate de şeful ierarhic superior al acestuia.

(3) Planificarea muncii la domiciliu se efectuează pe baza apariţiei necesităţii desfăşurării acestei activităţi, în compartimentele unde activitatea şi fişa postului permit organizarea şi desfăşurarea muncii la domiciliu. Fiecare şef de compartiment analizează activitatea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare (R.O.F-lui), iar când situaţia o impune, în scopul distanţării fizice, pentru reducerea riscului de îmbolnăvire, planifică munca la domiciliu pentru personalul din subordine, în conformitate

cu legislația în vigoare, asigurându-se că activitatea compartimentului va funcționa la capacitate normală, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, iar angajații care efectuează munca la domiciliu își vor îndeplini toate atribuțiile aferente Fișei postului.

(4) Programul de lucru al salariaților este de luni până joi , între orele 08:00-16:30, respectiv vineri între orele 8:00 - 14:00.

(5) Salariații care efectuează muncă de noapte, beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(6) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

(7) Personalul care asigură întreținerea curățeniei în instituție, pentru care programul de lucru este de 8 ore zilnic, 5 zile pe săptămână și se desfășoară între orele 7:00 –11:00 și 16:00 la 20:00.

(8) Programul de lucru decalat se aprobă cu acordul șefului locului de muncă și aprobarea scrisă a primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) Prin dispoziția conducerii programul de lucru poate fi stabilit și în zilele în care, potrivit legii, nu se lucrează, urmând a se asigura cu timp liber corespunzător.

(10) Delegațiile în interes de serviciu în localitate, în județ, în țară sau în străinătate se vor efectua pe baza ordinelor de deplasare care se emit și se înregistrează la registratura instituției fiind aprobate de primarul comunei Crevedia sau de înlocuitorul acestuia când primarul este în concediu ori plecat din localitate în interes de serviciu. Salariatul are obligația de a nu utiliza autoturismul primit în folosință pe perioada delegării decât pentru scopul pentru care i-a fost atribuit și de a nu transporta cu acesta persoane străine de instituție sau persoane străine scopului pentru care s-a făcut delegația.

(11) Accesul personalului în instituție se evidențiază prin semnarea condicii de prezență, atât la intrare la începerea programului de lucru cât și la ieșire la terminarea programului de lucru. Condica de prezență se păstrează la compartimentul resurse umane.

(12) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

-1 și 2 ianuarie;

-24 ianuarie -Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai Ziua Internațională a Muncii;

- 1 iunie Ziua Internațională a Copilului;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august -Adormirea Măicii Domnului;

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

- 1 decembrie -Ziua Națională a României;

- 25, 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;

-două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Pentru realizarea unor punți de legătură, din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă, premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

(13) Salariul se plăteşte o dată pe lună, în data de 7 a fiecărei luni.

**Art. 50** Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat, în foile colective de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

## VI. Abateri disciplinare şi sancţiunile aplicabile

**Art. 51** Potrivit prevederilor art. 247, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

**Art. 52** Potrivit prevederilor art. 492, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**Art. 53** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public/personalul contractual îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru, de către funcţionarii publici, a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici şi personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public/personalul contractual nu acţionează 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) violenţă fizică şi de limbaj;

o) încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi şi/sau persoane şi producerea de prejudicii;

p) încălcarea dispoziţiilor Codului de conduită de către funcţionarii publici/personalul contractual.

r) orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată;

s) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecţionare profesională organizate de instituţie, care se fac pe cheltuiala acesteia;

ş) neînsuşirea şi nerespectarea normelor legale de protecţia muncii şi P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii.

t) prezentarea la programul de lucru sub influenţa consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanţe interzise consumului uman, conform legii şi/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locaţiei acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanţe interzise consumului uman, conform legii;

t[1]) constatarea abaterii disciplinare se face în urma unor controale inopinate la locurile de muncă, dispuse de angajator sau în baza unor sesizări venite din partea şefilor ierarhici si/sau al oricărei persoane ce sesizează acest lucru, în condiţiile legii.

t[2]) în cazul în care se constată că un salariat (sau mai mulţi salariaţi) au comis abaterea disciplinară prevăzută la lit. t), angajatorul poate dispune efectuarea unor teste cu aparatura specifică (în condiţiile legii) pentru a se stabili, cu exactitate, dacă s-a comis sau nu abaterea disciplinară, salariatul obligându-se să efectueze testul.

t[3]) procedura efectuării testării se realizează de către şefii direct ierarhic desemnaţi de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

ţ) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice, funcţionarilor publici, respectiv pentru personalul contractual sau aplicabile acestora.

(3) Conform prevederilor art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate funcţionarilor publici, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară, sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n-ţ), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

**Art. 54** (1) Pentru situaţiile în care cu privire la funcţionarii publici a fost sesizată comisia de disciplină anterior intrării în vigoare a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 se aplică prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de cercetare disciplinară.

(2) Pentru sancţiunile disciplinare aplicate ulterior intrării în vigoare a O.U.G. nr. 57/2019, termenele de radiere (de drept) a sancţiunilor disciplinare se calculează, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 53, alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (3) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 53, alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(3) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

**Art. 55** (1) Conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogadarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogadarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(5) Sancţiunea disciplinară, în cazul personalului contractual, se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin dispoziţie/decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

### A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcţionarilor publici

**Art. 56** (1) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor art. 492, alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile condiţiile legii.

**Art. 57** În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**Art. 58** Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (2) lit. l), cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, respectiv „dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare".

**Art. 59** În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea,

renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**Art. 60** (1) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(2) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (1), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

**Art. 61** (1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 53, alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019, respectiv „dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare".

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 53, alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art. 62** (1) În cadrul Primăriei comunei Crevedia este constituită Comisia de disciplină având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 53, alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 53, alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 53, alin. (2) lit. l), în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative.

**Art. 63** Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**Art. 64** Comisia de disciplină, la finalizarea procedurii cercetării administrative, aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, raportul întocmit.

**Art. 65** Secretarul General al UAT Crevedia, pe baza referatului aprobat de angajator, respectiv a raportului comisiei de disciplină, va întocmi dispoziţia pentru aplicarea sancţiunii disciplinare.

**Art. 66** (1) Actul administrativ de sancţionare a funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele şi prenumele funcţionarului public;

c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancţiunea aplicată, precum şi motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

**Art. 67** (1) Sancţionarea disciplinară a funcţionarilor publici se face prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile unor acte normative specifice.

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiţia comunicării sale prealabile funcţionarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situaţia în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situaţia în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situaţiei prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(5) Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(6) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

a) prin înmânare directă funcţionarului public;

b) prin poştă, cu confirmare de primire;

c) prin afişare la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, în mod excepţional şi numai în situaţia în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b).

**Art. 68** Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziţiei de sancţionare.

**Art. 69** (1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

d) altor persoane prevăzute de lege.

**B. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual**

**Art. 70** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

**Art. 71** Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 72** (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia „avertismentului scris", nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei, împuternicit potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 73** (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către comisie se consemnează într-un Raport de cercetare cu privire la sesizarea/sesizările în cauză. Raportul respectiv, după ce este aprobat de către angajator, este predat Secretarului General al UAT.

(2) Raportul întocmit de către comisie va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară şi data la care s-a comis abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ, etc., cu referire la raporturile de muncă, încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării discipinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

e) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară este propusă pentru a fi aplicată angajatului, sau după caz, propunerea de clasare a sesizării.

**Art. 74** (1) Secretarul General UAT Crevedia, pe baza raportului aprobat de angajator, va întocmi dispoziţia pentru aplicarea sancţiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

**Art. 75** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 72, alin. (4) nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Dispoziţia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 76** În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

## VIII. Tipuri de răspundere. Formele răspunderii administrative

### Tipuri de răspundere

**Art. 77** Conform prevederilor art. 490 şi 553 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici/personalul contractual, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici/personalul contractual a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(3) Funcţionarii publici/personalul contractual au dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Refuzul funcţionarilor publici/personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcţionarii publici/personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

**Art. 78** Răspunderea aferentă actelor administrative, conform prevederilor art. 240 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) Primarul, respectiv preşedintele de şedinţă al consiliului local, după caz, prin semnare, învesteşte cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuţiilor care îi revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţilor deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

(3) Actele autorităţilor administraţiei publice locale angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din

aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţilor administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii şi ale Codului administrativ.

(5) Funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operaţiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile art. 490, respectiv art. 553 din Codului administrativ.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică şi în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condiţiile legii emise, respectiv adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

**Răspunderea administrativă. Formele răspunderii administrative**

**Art. 79** Conform prevederilor art. 566 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravenţională sau patrimonială.

**Art. 80** (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcţionari publici şi asimilaţii acestora a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.

**Art. 81** Răspunderea administrativ-contravenţională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei contravenţii identificate potrivit legislaţiei specifice în domeniul contravenţiilor.

**Art. 82** (1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

**Art. 83** Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităţilor administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administraţiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

**Art. 84** Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică. Conform prevederilor art. 491 şi 553, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public sau a personalului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public/personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**Art. 85** Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative:

(1) Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluţiona o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situaţiile în care este dovedită vinovăţia cu intenţie a demnitarului, a funcţionarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituţia publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuţiilor stabilite prin fişa postului sau prin lege.

**Art. 86** Autorităţile şi instituţiile publice şi personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcţionării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 87** Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) actul administrativ contestat este ilegal;

b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;

c) existenţa unui raport de cauzalitate între actul ilegal şi prejudiciu;

d) existenţa culpei autorităţii publice şi/sau a personalului acesteia.

**Art. 88** Răspunderea patrimonială a personalului sau instituţiilor publice în legătură cu atribuţiile delegate.

(1) Personalul autorităţilor sau instituţiilor publice căruia i se deleagă în scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

(2) Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art. 157 şi 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este nul şi exonerează de răspundere persoana delegată.

**Art. 89** (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau oral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii şi următoarele.

**Art. 90** (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 91** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 92** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

**Art. 93** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

**Art. 94** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

**Art. 95** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

## Răspunderea civilă

**Art. 96** Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

**Art. 97** Ordinul sau dispoziţia de imputare:

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 499 lit. a) şi b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 98 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale:**

(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

## IX. Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

**Art. 99** Angajatorul dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare a instituţiei, precum şi de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**Art. 100** (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial al comunei Crevedia, angajatorul a constituit, prin dispoziţie, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al comunei Crevedia şi Procedurii de sistem privind funcţionarea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(3) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul instituţiei.

**Art. 101** (1) Conducerea instituţiei asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul primăriei şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă a obiectivelor entităţilor publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(4) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către conducătorul instituţiei, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entităţii publice.

(5) Procedurile documentate aprobate, sunt aduse, în scris, la cunoştinţa salariaţilor, cărora le revin atribuţii privind realizarea activităţilor descrise în proceduri. De asemenea, fişele posturilor vor fi modificate şi completate, avându-se în vedere activităţile prevăzute în procedurile formalizate.

(6) Salariaţii au obligaţia să respecte în activitatea profesională procedurile de sistem şi pe cele operaţionale aprobate de angajator şi aflate în vigoare la nivelul instituţiei. Acestea au rolul de a susţine mecanismul funcţionării Primăriei comunei Crevedia.

**Art. 102** Salariaţii instituţiei sunt obligaţi să respecte clauzele înscrise în actele adiţionale la Contractele individuale de muncă sau modificările aduse raportului de serviciu prin actele administrative, în condiţiile legii.

**Art. 103** Hotărârile adoptate în şedinţele Consiliului local al comunei Crevedia sunt comunicate în format electronic de tip PDF, prin postare/afişare ca fişier ataşat fiecărei hotărâri, de către Compartimentului Relaţii cu Publicul şi Secretariat-Arhivă tuturor celorlalte compartimente, pentru ducerea la îndeplinire în bune condiţiuni, compartimentele fiind înştiinţate în prealabil printr-o adresă comună.

## X. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

**Art. 104** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public/personalul contractual pe parcursul unui an calendaristic, şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public/personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice/contractuale, prin raportare la nivelul funcţiei publice/contractuale deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici şi personalului contractual, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art. 105** Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici/personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi planului de perfecţionare profesională a personalului contractual.

**Art. 106** Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

d) aprobarea raportului de evaluare.

**Art. 107** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public/personalului contractual se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public/personalului contractual, se contrasemnează şi se aprobă conform legii.

**Art. 108** În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

**Art. 109** La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public/personalului contractual evaluat.

**Art. 110** Funcţionarul public/personalul contractual nemulţumit de evaluarea comunicată, o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

**Art. 111** Funcţionarul public/personalulul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

**Art. 112** (1) Angajatorul poate dispune concedierea sau eliberarea din funcția publică a salariaților pentru motive care țin de persoana salariatului:

a) în cazul în care salariatul (cu contract individual de muncă) nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat - concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită potrivit legii;

b) pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului „necorespunzător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale – eliberarea din funcția publică a funcționarului public se dispune prin act administrativ, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea personalului contractual, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public se comunică personalului contractual/funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

(3) Dispoziția de concediere a personalului contractual, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.

## XI. Alte clauze ale Regulamentului intern

**Art. 113** (1) Ocuparea posturilor vacante din Primăria comunei Crevedia și din serviciile publice din subordinea Consiliului local al comunei Crevedia se face prin concurs/ examen/transfer/detașare, în condițiile legii.

(2) În vederea organizării concursului/examenului, șefii compartimentelor de muncă, în care sunt posturi vacante/temporar vacante, vor transmite la compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, care cuprinde:

a) denumirea funcției vacante;

b) fișa postului semnată și aprobată, conform legii;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica propusă pentru concurs/examen;

d) tipul probelor de concurs: probă scrisă, și/sau probă practică și interviu, după caz;

e) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestaților;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul/examenul. Tematica concursului/examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

(4) Publicitatea concursului, desfășurarea concursului/examenului se realizează potrivit legii.

(5) Persoana declarată admisă la concurs/examen va fi angajată în baza unui certificat medical, care atestă că este aptă pentru prestarea muncii respective, eliberat de Cabinetul de medicina muncii.

(6) În vederea integrării în muncă a noilor angajați, aceștia trebuie să cunoască încă de la început care le sunt atribuțiile stabilite prin fișa postului și, respectiv, ce îndatoriri și drepturi au la locul de muncă.

**Art. 114** (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Promovarea în clasă și grade profesionale a funcționarilor publici se face potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii

Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată, cu completările şi modificările ulterioare.

**Art. 115** (1) Orice salariat interesat, precum şi sindicatele pot sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Termenul în care salariaţii pot formula contestaţii împotriva dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestaţia va fi adresată direct angajatorului, în scris, cu menţionarea expresă a dispoziţiilor contestate, a motivelor contestării şi a drepturilor considerate a fi fost încălcate.

(3) Termenul de soluţionare a contestaţiei şi comunicarea răspunsului este de maximum 30 de zile.

(4) Termenul de sesizare a instanţei judecătoreşti este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluţionare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligaţia să dea răspuns sesizării salariatului.

**Art. 116** Prin Procedura de sistem „Semnalarea neregulilor" se stabilesc un set de reguli, operaţiuni unitare şi responsabilităţi în procesul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, privind reglementarea modalităţilor de semnalare de către avertizor, a neregulilor întâlnite în cadrul Primăriei comunei Crevedia.

**Art. 117** Clauzele Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv se stabilesc pe baza procedurii de negociere şi de încheiere a Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, stabilită de lege. Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv încheiat cu respectarea dispoziţiilor legale constituie legea părţilor.

**Art. 118** (1) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv produc efecte pentru toți salariații, indiferent de data angajării sau de afilierea la sindicat sau natura raporturilor juridice existente între angajator şi salariat.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, sunt abilitate să urmărească respectarea drepturilor salariaţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă şi Regulamentul intern şi să reprezinte interesele salariaţilor în relaţia cu angajatorul.

**Art. 119** (1) Salariaţii sunt obligați să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Prevederile Regulamentului intern al Primăriei comunei Crevedia vor fi aduse la cunoştinţa tuturor salariaţilor, de către Compartimentul Resurse umane, prin afişare la sediul Primăriei comunei Crevedia și prin postare pe site-ul instituţiei www.primariacrevedia.ro.

(3) Şefii compartimentelor de muncă vor informa fiecare salariat din subordine cu privire la conţinutul Regulamentului intern al Primăriei comunei Crevedia, sub semnătură.

**Art. 120** Regulamentul intern intră în vigoare la data afişării acestuia la sediul comunei Crevedia şi postării pe site-ul instituţiei www.primariacrevedia.ro .

**PRIMAR,**
**Petre Florin**

ROMÂNIA * COMUNA CREVEDIA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA * PRIMAR

**SECRETAR GENERAL UAT,**
**Jr. Stancu Virginia Olimpia**

**Inspector Resurse Umane,**
**Lixandru Anca Virginia**