

R O M Â N I A
JUDETUL ARGES
PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI

DISPOZITIE
Nr.91 din 27 martie 2026

pentru actualizarea REGULAMENTULUI INTERN aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Topoloveni și respectiv din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni, la data de 01 aprilie 2026

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Având în vedere referatul nr.3530/26.03.2026 al secretarului general UATO Topoloveni, prin care se solicită actualizarea REGULAMENTULUI INTERN aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Topoloveni și respectiv din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni, la data de 01 aprilie 2026, în raport de prevederile noilor acte normative intrate adoptate ulterior emiterii Dispoziției Primarului nr.69 din 28.02.2025 prin care s-a aprobat acest regulament;

Văzând următoarele prevederi legale și acte ale autorităților administrației publice locale ale orașului Topoloveni:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.367/19.12.2022 privind dialogul social;
- Art. VII alin.(3) – (9) și alin (35) din O.U.G. nr.121/ 2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și art.73- 76, 98-100,102-104, 106 – 108, 116 - 125 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, reprezentând NORME privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art.385 alin.(1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii - referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul autorităților / instituțiilor publice locale;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările 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, cu modificările și completările ulterioare;
- OGR nr.6/2007 privind unele masuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici;
- HGR nr.1336 / 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HGR nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colectiv;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/04.06.2021 privind aprobarea OUG nr.63/2019, pentru completarea art.61, alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ – Anexa 7 – Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplina, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinării;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OGR nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordinul SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HCL Topoloveni nr.111 din 11 octombrie 2024 pentru modificarea HCL Topoloveni nr.92 din 15.12.2023; HCL Topoloveni nr.7 din 31.01.2024 ; HCL Topoloveni nr.72 din 26.07.2024 și HCL nr.104 din 04.10.2024;
- Dispoziția Primarului orașului Topoloveni nr.69 din 28.02.2025 pentru aprobarea REGULAMENTULUI INTERN aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Topoloveni și

respectiv din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni;

- Instrucțiunile MAI nr. 9/2013 privind efectuarea analizelor de risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

- LEGEA nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art.155 lit. e) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare; precum și pe cele ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit. b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) Se **actualizează REGULAMENTULUI INTERN** aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Topoloveni și respectiv din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni, la data de 01 aprilie 2026, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Regulamentul Intern la care se referă alin.(1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări/completări/abrogări ale actelor normative incidente sau adoptări de noi acte normative.

Art.2. De la aceeași dată încetează aplicabilitatea prevederile Dispoziției Primarului orașului Topoloveni nr.69 din 28.02.2025.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general, Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; inspectorului superior pentru activitatea de resurse umane, în vederea aducerii la cunoștință personalului din cadrul autorităților administrației publice locale ale orașului Topoloveni.

(2) Consilier pentru activitatea de relații publice va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

Gheorghita Botar

Contrasemnează
Secretar General al Orașului Topoloveni
Costin Bogdan Nuta

PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI

Strada Calea București, Nr.111, CP 115500

Tel.0248/666259; Fax 0248/666469;

E-mail: primarie@topoloveni.cjarges.ro; topoloveni@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.3341

Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Nr.3530/26.03.2026

APROBAT

PRIMAR

GH/BOTARCA

REFERAT

cu privire la actualizarea Regulamentului Intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Topoloveni precum și din instituțiile și serviciile publice fără personalitate juridică ale Consiliului Local Topoloveni

Prezentul referat se întemeiază pe prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.367/19.12.2022 privind dialogul social;
- Art.VII alin.(3) – (9) și alin (35) din O.U.G. nr.121/ 2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și art.73- 76, 98-100,102-104, 106 – 108, 116 -125 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, reprezentând NORME privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art.385 alin.(1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii - referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul autorităților / instituțiilor publice locale;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1336 / 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colectiv;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/04.06.2021 privind aprobarea OUG nr.63/2019, pentru completarea art.61, alin(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ – Anexa 7 – Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplina, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinara;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Instrucțiunile MAI nr. 9/2013 privind efectuarea analizelor de risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- LEGEA nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

La nivelul sediului administrativ unde Primăria orașului Topoloveni își desfășoară activitatea, face parte din categoria obiectivelor pentru care au fost stabilite cerințe minime de securitate fiind instituție de interes public, unitate care operează și deține valori monetare.

Sub acest aspect, în vederea implementării, completării și avizării măsurilor de securitate necesare obținerii nivelului de risc acceptabil, măsuri care vor fi implementate în urma aprobării raport de evaluare și tratarea riscurilor la securitate fizică.

În urma documentației, aprobată prin Dispoziția nr. 90/26.03.2026, s-a identificat faptul că sunt vulnerabilități privind integritatea personală ori care pot aduce prejudicii unității, astfel încât se impun o serie de măsuri pentru a preîntâmpina incidente de securitate.

Se impune așadar următoarele **măsuri tehnice**: *măsuri de protecție mecano-fizică prin fixarea seifului în podea sau în perete conform instrucțiunilor producătorului; măsuri antiefracție prin instalarea butonului de panică în zona centrului de informare a cetățenilor (Relații cu publicul) în vederea posibilității alarmării agentului de pază în caz de necesitate; zona de panică fixă și radio (agent de pază) să fie activă și funcțională în permanență; se vor utiliza coduri/cartele de acces individuale pentru fiecare angajat; suplimentarea subsistemului TVCI pentru preluarea imaginilor din zona cailor de acces, holuri și alte zone cu risc ridicat, iar imaginile înregistrate trebuie să aibă calitatea necesară pentru recunoașterea persoanelor care acced în spațiul respectiv; verificarea subsistemului TVCI pentru a se asigura că înregistrările sunt stocate pentru o perioadă de minim 20 de zile.*

Ca urmare a modificărilor menționate se vor actualiza prevederile incidente din Regulamentul intern existent. Salariații vor fi instruiți pe bază de proces verbal cu semnături de luare la cunoștință.

Regulamentul intern aprobat prin Dispoziția Primarului nr.69/28.02.2025, nu mai este aplicabil și va fi actualizat implicit.

Potrivit prevederilor art.241 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz. De asemenea, potrivit prevederilor art. 489 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul intern a fost avizat de Comisia paritară constituită prin Dispoziția Primarului nr.8/16.01.2024 în urma consultării acesteia.

Prezentul referat a fost înaintat împreună cu Anexa care conține proiectul Regulamentului intern pentru aprobarea acestuia și elaborarea unei dispoziții în acest sens.


Secretar general UAT oraș Topoloveni
Costin Bogdan Nută


ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL TOPOLOVENI

REGULAMENT INTERN

Cod: RI-01

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGES | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Ediția: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 2 din 36 |

A. Dispoziții generale:

1. Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin **Constituția României**. Astfel, dispozițiile constituționale (**art.41**) prevăd: „*Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.*”

2. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, repaosul săptămânal, concediul de odihnă, precum și alte situații specifice.

3. Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

4. Prezentul Regulament intern (RI) este aprobat la nivelul Primăriei Orașului Topoloveni cu **scopul** enunțării regulilor, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.

5. Cadrul legal:

Regulamentul intern a fost elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- a) Constituția României, republicată;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Art.VII alin.(3) – (9) și alin (35) din O.U.G. nr.121/ 2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și art.73- 76, 98-100,102-104, 106 – 108, 116 -125 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, reprezentând NORME privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art.385 alin.(1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii - referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul autorităților / instituțiilor publice locale;
- d) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- j) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componenta, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- l) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al

- instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 179/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - o) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - p) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
 - r) Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
 - s) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - t) Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - u) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 - v) Hotărârea Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - w) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
 - x) Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - y) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
 - z) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - aa) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - bb) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - cc) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - dd) Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
 - ee) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6. Sfera de aplicabilitate:

Regulament intern se aplică tuturor salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Orașului Topoloveni, indiferent de natura juridică a relațiilor în temeiul cărora își desfășoară respectiva

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGES | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 4 din 36 |

activitate (relații de muncă/de serviciu/de management/funcții de demnitate publică), după cum urmează:

- a) Primarului și viceprimarului orașului;
- b) Secretarului general al U.A.T.;
- c) Salariaților din aparatul de specialitate al primarului;
- d) Salariaților din instituțiile și serviciile cu și fără personalitate juridică ale Consiliului local;
- e) Persoanelor cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor;
- f) Elevilor și studenților, precum și altor persoane care desfășoară activități de practică școlară și universitară ori de documentare în cadrul Primăriei.

7. Definiții:

- a) **administrația publică locală** - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- b) **aleșii locali** - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
- c) **aparatul de specialitate al primarului** - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- d) **autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale** - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;
- e) **compartimentul funcțional** - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;
- f) **demnitarii** - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative;
- g) **funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- h) **funcția de demnitate publică** - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
- i) **instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- j) **personalul din administrația publică** - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale;
- k) **primăria** - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGÈȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 5 din 36 |

- l) **neregularitate** - orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

B. Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin:

- a) **reglementarea normelor de conduită profesională** necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului;
- b) **informarea publicului** cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului primăriei în exercitarea funcției;
- c) **crearea unui climat de încredere și respect reciproc** între cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

C. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din primărie sunt:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

D. Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea sindicatului reprezentativ și a comisiei paritare și cuprinde dispoziții care stabilesc:

I. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă;

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

- III. Protecția maternității la locul de muncă;
- IV. Respectarea legii antifumat la locul de muncă;
- V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- VI. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- VII. Reguli concrete privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale regulilor de etică;
- VIII. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- IX. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- X. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- XI. Răspunderea salariaților;
- XII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- XIII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- XIV. Protecția datelor cu caracter personal;
- XV. Accesul în perimetrul angajatorului;
- XVI. Dispoziții finale.

I. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

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

(2) Angajatorul asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaților, în conformitate cu prevederile legale în domeniu. Salariații au obligația 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 și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

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

Art. 2. – (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile **Legii nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale **Hotărârii nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 319/2006**, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

(2) Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenirea riscurilor profesionale de pregătire, informare, instruire și organizarea securității și sănătății în muncă se aplică de către persoana responsabilă, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă, conform dispoziției primarului.

(3) Măsurile concrete – mijloace, materiale, servicii – privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, pentru asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, sunt negociate și stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condițiile legii.

| | | |
|--|--|----------------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGÈȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 7 din 36 |

Art. 3. – Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face de către persoana împuternicită în acest sens.

Art. 4. – Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentați.

Art. 5. – (1) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

(3) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 6. – Primarul asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor **art. 16 alin. (1) din Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 7. – În sensul prevederilor art. 6 din **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

Art. 8. – Este considerată discriminare, după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit: verbal, nonverbal sau fizic, de natură sexuală, care are ca scop atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 9. – Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la serviciul de medicina muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament.

Art. 10. – Salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament le este asigurată participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la actul de decizie, având drept criteriu competența profesională.

Art. 11. – (1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către primar sau împotriva sa, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul sindicatelor, în condițiile legii, pentru rezolvarea situației la locul de muncă sau, dacă sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la acest nivel, prin mediere. De asemenea, salariații nemulțumiți au dreptul să se adreseze instanțelor de judecată competente spre soluționare.

(2) În cazul în care se constată comportamente definite drept hărțuire sexuală, după ce a fost sesizat, primarul va informa autoritățile publice abilitate.

(3) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 12. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:

a) potrivit art. 5 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGES | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Ediția: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 8 din 36 |

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis.

b) la art. 6 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare se stabilește că:

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

c) încadrarea în muncă, în cadrul instituției, 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 și a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.

Art. 13. – În cadrul relațiilor dintre salariați și primar, în calitatea sa de angajator, este interzis orice comportament care să aibă ca scop/efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant.

III. Protecția maternității la locul de muncă

Art. 14. – (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă.

(2) Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(3) Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(4) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(5) Salariatele beneficiază în condițiile legii de concediu postnatal obligatoriu de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază.

(6) Salariatele beneficiază de concediul de risc maternal pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(7) Atât salariatele, cât și angajatorul, au obligația să respecte prevederile **O.U.G. nr. 96/2003**, cu modificările ulterioare, precum și orice normă care reglementează protecția maternității la locurile de muncă.

(8) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.

(9) Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.

(10) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(11) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGES | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Ediția: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 10 din 36 |

(12) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(13) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(14) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

(15) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(16) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(17) Interdicția concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

IV. Respectarea legii antifumat la locul de muncă

Art. 15. – (1) Este interzis a se fuma în spațiile închise de la locul de muncă, în scopul de protejare a sănătății angajaților și de respectare a **Legii nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Locul de muncă este „*locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situate în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității*”.

(3) Angajatorul va afișa lângă indicatorul cu "Fumatul interzis" numărul de telefon al celei mai apropiate structuri de poliție.

(4) Instituția poate fi sancționată de către:

- a) reprezentanți ai MAI atunci când aceștia constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile Legii securității și sănătății în muncă **nr. 319/2006**, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajații pot face sesizări cu privire la încălcarea legii anti-fumat, prin:

- a) apelarea numărului de telefon al reprezentanților locali ai MAI;
- b) apelarea inspectoratului teritorial de muncă.

(6) Încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorul va putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu, în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului).

V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 16. – (1) Potrivit **art. 549** din Codul administrativ, personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și

| | | |
|---|--|-----------------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGHEȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 11 din 36 |

îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Dispozițiile **Părții a VI-a, Titlul III**, din Codul administrativ se completează cu prevederile **Legii nr. 53/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce sunt stabilite în favoarea lor prin lege.

Art. 17. – (1) Drepturile salariaților, personal contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele stabilite prin Codul administrativ și prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, respectiv:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă, aplicabil (dacă este cazul).

(2) Personalul contractual în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(3) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile **Legii nr. 176/2010**, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Entitatea publică are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(5) Drepturile funcționarilor publici, stabilite în cuprinsul prevederilor **art. 412 - 429** din Codul administrativ, cu completările ulterioare se referă la:

- **dreptul la opinie** - dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;
- **dreptul la tratament egal** - la baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă;
- **dreptul de a fi informat** - funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului administrativ și care îl vizează în mod direct;

- **dreptul de asociere sindicală** - dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil;
- **dreptul la grevă** - funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- **drepturile salariale și alte drepturi conexe** - pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Pentru funcționarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea și cărora nu li se poate asigura o locuință de serviciu, autoritățile publice locale pot decide, în baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare;
- **dreptul la asigurarea uniformei** - funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;
- **durata normală a timpului de lucru** - durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile 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, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii;
- **dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică** - funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din **Legea nr. 161/2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- **dreptul la concediu** - funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 512** alin. (4) și (5) din Codul administrativ;
- **dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă** - autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia;
- **dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente** - funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

- **dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional** - funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege. Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din Codul administrativ;
- **dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat** - funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- **drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia** - în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;
- **dreptul la protecția legii** - funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- **dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice** - autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- **desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat** - funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 18. – (1) Salariații instituției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile;

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGES | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Ediția: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 14 din 36 |

- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile;
- control medical anual pentru funcționarii publici: 1 zi;
- în cazul decesului soției/soțului salariatului, sau al unei rude a salariatului ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul II (pentru personal contractual) gradul al III-lea (pentru funcționarii publici)– salariatul are dreptul la 3 zile.
 - o zi liberă, în ziua donării de sânge, conf. art.11 din HG nr.1364/2006.
 - în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG nr.96/2003, se acordă dispensă pentru salariatele gravide în vederea consultațiilor prenatale în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 1, alin. (2) din Legea nr.210/1999, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art.19. – (1) Îndatoririle/obligațiile personalului contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele prevăzute de Codul administrativ și la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă, aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de entitatea publică în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau contracte colective de muncă/acorduri colective aplicabile.

(2) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

(3) Îndatoririle/obligațiile funcționarilor publici, conform prevederilor art. 430 – 450 din Codul administrativ, cu completările ulterioare și vizează:

- a) respectarea Constituției și a legilor;
- b) profesionalismul și imparțialitatea – funcționarii publici fiind obligați să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- e) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
- f) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepțiile prevăzute de lege;
- g) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) obligația asigurării unui serviciu public de calitate;
- i) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;
- k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- l) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- m) funcționarii publici au obligația de a fi loiali față de entitatea în care își desfășoară activitatea;
- n) funcționarii publici au îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- o) funcționarii publici au obligația utilizării responsabile a resurselor publice;
- p) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- q) funcționarii publici sunt obligați ca, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Art. 20. – (1) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(3) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

Art. 21. – (1) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ.

(2) Încălcarea de către personalul entității cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, dispozițiile art. 490 și 491 din Codul administrativ fiind aplicabile în mod corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual.

(3) Organele cu atribuții disciplinare și comisia de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor legale și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

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

Art. 22. – (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la **art. 129 alin. (6) și (7)** din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la **art. 129 alin. (6) și (7)**, din Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile Părții a VI-a, Titlul II Capitolul VI sau Titlul III, Capitolul IV, după caz din Codul administrativ.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 23. – (1) În conformitate cu prevederile **art. 231** din Codul administrativ aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Potrivit **art. 240** din Codul administrativ, primarul investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(3) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(4) Actele autorității publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere

| | | |
|--|--|-----------------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGÈȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 18 din 36 |

tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(5) În cazul în care printr-un act administrativ al autorității publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(6) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul administrativ.

(7) Prevederile alin. (2) - (6) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

Art. 24. – (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Codul administrativ, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile și fac obiectul unor acte adiționale/angajamente la contractele individuale de muncă/actele administrative (dispoziții/decizii) privind raporturile de serviciu, întocmite conform legii.

Art. 25. – (1) Sindicatele, având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă, în condițiile legii, prin reprezentanții lor la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum și la tratative sau acorduri cu primarul, în calitatea sa de angajator.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil produc efecte pentru toți salariații primăriei.

(3) Conform principiului recunoașterii reciproce, sindicatul, fiind legal constituit și reprezentativ, poate încheia, în condițiile legii, cu primarul orașului, în calitatea sa de angajator, orice alte tipuri de acorduri, convenții sau înțelegeri, în formă scrisă, care reprezintă legea părților.

VI. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 26. – (1) Primarul, în calitatea sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

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

b) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;

c) privind conflictele apărute în procesul de muncă. Modalitatea prin care salariații pot atenționa asupra problemelor apărute este sesizarea, pe care o adresează de regulă șefului lor ierarhic.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei. Cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate de către primar spre rezolvare compartimentelor de specialitate, cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

(4) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de către primarul orașului.

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

(6) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

Art. 27. – (1) În conformitate cu dispozițiile **Legii nr. 361/2022** privind protecția avertizorului în interes public, cu modificările și completările ulterioare, raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

(2) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

(3) Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii, precum și, după caz, probe în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

(4) Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Registrul se ține în format electronic.

(5) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

(6) În soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, autoritatea are următoarele obligații:

a) primește, examinează și răspunde la raportări, scop în care desemnează persoane cu aceste atribuții;

b) efectuează acțiuni subsecvente referitoare la încălcări ale legii;

c) asigură confidențialitatea raportării;

d) asigură păstrarea raportărilor o perioadă de 5 ani de la momentul înregistrării pentru a permite efectuarea de verificări suplimentare;

e) mențin contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informații suplimentare și informării;

f) informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

Art. 28. – Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul resurse umane.

Art. 29. – (1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

Art. 30. – (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier și pe site-ul Primăriei Orașului Topoloveni în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate și în scris celor care le-au formulat.

Art. 31. – Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele entității publice, pentru soluționarea solicitărilor adresate primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul instituției.

VII. Reguli concrete privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale încălcării regulilor de etică

Art. 32. – Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații primăriei trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aprobe în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției.

Art. 33. – În relațiile cu salariații primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 34. – (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 35. – (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații împuterniciți în acest sens.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 36. – Atunci când salariații primăriei reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a primăriei, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 37. – Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă.

Art. 38. – (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparțial.

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

Art. 39. – În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 40. – (1) În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile prevăzute de lege.

(2) În cazul în care salariatul apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris refuzul.

Art. 41. – (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

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

Art. 42. – Obligațiile personalului destinat asigurării relației cu publicul sunt următoarele:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

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

c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

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

e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;

g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art. 43. – Personalul instituției destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare.

Art. 44. – Încălcarea oricărei obligații privind standardul etic al salariaților va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana sau compartimentul care a sesizat aceste încălcări. Șeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

VIII. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 45. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru. Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(2) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

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

(4) Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

(5) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(6) În cazul în care în anumite sectoare se va stabili ca durata zilnică a timpului de muncă să fie de 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(7) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(8) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(9) Salariații de noapte beneficiază:

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

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(10) Programul de lucru al instituției este:

a) Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice subordonate Consiliului local: - de luni până vineri - de la ora 8:00 la ora 16:00;

b) Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor:

- luni, marți, miercuri - de la ora 8:00 la ora 16:00;

- joi - de la ora 8:00 la ora 18:00;

- vineri - de la ora 8:00 la ora 14:00;

c) Biblioteca Orașului Topoloveni

- luni - de la ora 8:00 la ora 16:00;

- marți - de la ora 10:00 la ora 16:00;

- miercuri și vineri - de la ora 8:00 la ora 14:00 la sediu și de la 14:00 – 16:00 teren;

- joi – de la ora 8:00 la ora 18:00;

(11) Programul de lucru al salariaților primăriei se afișează la sediul instituției.

(12) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(13) În ultima zi lucrătoare a lunii, șefii structurilor transmit compartimentului resurse umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații pentru a fi puse în plată.

(14) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului.

(15) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(16) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivați, în condica 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.

(17) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de primar, fără a depăși 360 de ore anual.

(18) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(19) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(20) Concediile de odihnă și alte concedii sunt reglementate prin **OUG nr.57/2019** – Codul Administrativ, **Legea nr.53/2003** - Codul Muncii, **H.G.250/1992** republicată, **OGR nr.6/2007**, precum și alte prevederi legale privind protecția sănătății și securității salariaților.

(21) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea situațiilor personale prevăzute la art.25 alin.(1) și (2) din **HG nr.250/1992** republicată.

(22) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art.25 alin. (1) și (2) din **HG nr.250/1992** republicată, pe durate stabilite prin acordul părților.

(23) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de actele normative în vigoare:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 6 ianuarie – Boboteaza
- 7 ianuarie- Sfantul Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paște
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie - Ziua Copilului
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 decembrie — Ziua Națională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

Art. 46. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

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

(3) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

(4) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

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

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

Art. 47. – (1) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGES | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Ediția: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 24 din 36 |

(2) Cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare, în situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

IX. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 48. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a prevederilor contractului individual de muncă/actului administrativ cu referire la raporturile de muncă/de serviciu, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă/de serviciu, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 49. – (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public sau de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

(2) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(3) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al sindicatului reprezentativ sau afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Art. 50. – Sesizările depuse la Comisia de disciplină se soluționează conform prevederilor **art. 492** din Codul administrativ în cuprinsul căruia se precizează faptul că încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGES | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Ediția: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 25 din 36 |

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

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 51. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare (cu excepția măsurilor: muștrare scrisă - în cazul salariaților-funcționari publici și avertismentul scris – în cazul salariaților - personal contractual), sunt aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină sau persoanele împuternicite în acest sens.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) este sancționată cu nulitate absolută a dispoziției de sancționare.

Art. 52. – (1) Conform prevederilor **art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților - personal contractual, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul salariaților - personal contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(4) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate pentru abaterile prevăzute la art. 50 din prezentul Regulament sunt cele stabilite la alin. (3) al art. 492 din Codul administrativ, respectiv:

a) muștrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcția publică.

(5) Sancțiunile ce trebuie aplicate în funcție de fiecare abatere disciplinară săvârșită pentru faptele de la art. 50 din prezentul Regulament sunt:

a) pentru întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, neglijența repetată în rezolvarea

lucrărilor și nerespectarea programului de lucru se aplică fie mustrarea scrisă, fie diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

b) pentru absența nemotivată de la serviciu se aplică una din următoarele sancțiuni:

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

c) pentru intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea și desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic se aplică una din următoarele sancțiuni disciplinare: respectiv, diminuarea drepturilor salariale 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile, suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani, retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului sau destituirea din funcția publică;

d) pentru abaterile disciplinare constând în refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale, încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități și încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate se aplică destituirea din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;

f) pentru săvârșirea altor fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul administrativ cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

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

a) mustrarea scrisă - în termen de 6 luni de la aplicare;

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

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

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

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

- la expirarea termenului pentru care au fost aplicate

| | | |
|---|--|-----------------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGHEȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 27 din 36 |

- c) destituirea din funcția publică - în termen de 3 ani de la aplicare;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 53. – (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- e) existența în antecedentele acestuia a unor eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior

de către acesta, care nu au fost radiate, în condițiile legii.

(2) În cazul personalului contractual, cu excepția sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul muncii, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 54. – (1) Pentru personalul contractual, în vederea efectuării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată de primar, de către președintele comisiei de disciplină constituită la nivelul angajatorului sau de către consultantul extern specializat în legislația muncii, împuterniciți conform Codului muncii, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) În cazul neprezentării salariatului la convocare, fără existența unui motiv obiectiv, sancțiunea va fi dispusă fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 55. – (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana împuternicită sau, după caz, de comisia de cercetare disciplinară se consemnează într-un referat/proces-verbal înaintat către primar.

(2) Referatul/procesul-verbal întocmit de către persoana împuternicită, respectiv de comisie, va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și 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 disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

d) răspunsurile scrise pe care le dă salariatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către persoana împuternicită de primar; în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate, acest fapt va fi consemnat în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al salariatului;

e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului, cu indicarea temeiului juridic.

(3) Pe baza referatului aprobat de primar, Compartimentul resurse umane va propune întocmirea dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGÈȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Ediția: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 28 din 36 |

Art. 56. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția prin care se dispune aplicarea sancțiunii disciplinare se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din 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 disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 57. – (1) În cazul funcționarilor publici, pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) din Codul administrativ, procedura de cercetare administrativă este obligatorie.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

Art. 58. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(4) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(5) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere. Se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

(6) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

(7) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

Art. 59. – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, cât și răspunsurile persoanei audiate.

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(6) Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

Art. 60. – (1) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 44 din Anexa nr. 7 la Codul administrativ;

c) probelor administrate;

d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați efectuarea cercetării administrative.

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din Codul administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

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

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;

g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

Art. 61. – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

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

| | | |
|---|--|-----------------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGHEȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 30 din 36 |

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

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

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

(4) Pe baza raportului comisiei de disciplină, Compartimentul resurse umane va propune întocmirea dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Codul administrativ, primarul emite dispoziția de sancționare disciplinară.

(6) Dispoziția de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

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

(7) La dispoziția de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 62. – (1) Dispoziția de sancționare se comunică în termen 5 zile calendaristice de la data emiterii:

a) salariatului, a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, respectiv i s-a aplicat sancțiunea disciplinară, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (cu aviz de primire), la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

b) persoanei care a formulat sesizarea, în cazul funcționarilor publici;

c) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul, în cazul funcționarilor publici;

d) Compartimentului resurse umane și compartimentului unde își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

e) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în cazul funcționarilor publici.

(2) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

| | | |
|---|--|-----------------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGHEȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 31 din 36 |

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

XI. Răspunderea salariaților

Art. 63. – (1) Încălcarea de către personalul contractual și funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

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

(3) Salariatul/funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 64. – (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității 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 acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public/personalului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a personalului contractual/funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 65. – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său care își desfășoară activitatea în temeiul unui contract individual de muncă a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 66. – (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 și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea

| | | |
|---|--|-----------------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGHEȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 32 din 36 |

lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 67. – (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție 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 funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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 rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 69. – Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

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

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

Art. 70. – Răspunderea patrimonială a funcționarilor publici este stabilită numai în urma efectuării cercetărilor de către comisia constituită în acest sens prin dispoziție a Primarului.

Art. 71. – (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 69 lit. a) și b) din prezentul regulament se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

Art. 72. – (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art. 73. – (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul din administrația publică prevăzut de art. 5 lit. gg) din Codul administrativ, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(3) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege și se sancționează potrivit art. 568 și următoarele din Codul administrativ.

| | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGHEȘ | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Editia: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 33 din 36 |

XII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 74. – (1) La nivelul primăriei sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri formalizate pe procese sau activități care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile **Ordinului SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Procedurile formalizate pe activități, aprobate în condițiile legii, sunt aduse, în scris, la cunoștința tuturor salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor vor fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate și stabilite în sarcina fiecărui salariat.

XIII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 75. – (1) Scopul principal al evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților este corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului ocupat.

(2) Pentru activitatea realizată începând cu anul 2025 se va aplica metodologia de evaluare a funcționarilor publici prevăzută în anexa nr. 6 la Codul administrativ.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator/șeful ierarhic sau demnitarii aleși în condițiile legii.

Art. 76. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale (obiectivele de performanță individuală rezultă din fișa postului și sunt stabilite de către șeful ierarhic prin raportare la funcția deținută, gradul profesional sau treapta profesională a acesteia. Acestea pot fi revizuite ori de câte ori se modifică atribuțiile postului);

b) evaluarea gradului de implementare a criteriilor de performanță stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) evaluarea gradului de îmbunătățire a nivelului de cunoștințe, deprinderi ca urmare a participării salariaților instituției la cursuri de formare profesională.

Art. 77. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 78. – Calificativul final al evaluării este consemnat în Raportul de evaluare care este semnat atât de către evaluator, cât și de salariatul evaluat.

Art. 79. – Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituției sau, după caz, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 80. – (1) Primarul poate dispune concedierea sau eliberarea din funcție a salariaților pentru motive care țin de persoana salariatului:

a) în cazul în care salariatul personal contractual nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, dovedită în condițiile 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 salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public se comunică salariatului/funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| ORAȘUL TOPOLOVENI JUDEȚUL ARGES | REGULAMENT INTERN Cod: RI-01 | Ediția: 2 |
| | | Revizia: 1 |
| | | Pag. 34 din 36 |

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

XIV. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 81. – Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 82. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate la art. 81 sunt cele precizate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 83. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 84. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților instituției și/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor/contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 85. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor/contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 86. – Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 87. – Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă și se sancționează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

XV. Accesul în perimetrul angajatorului

Art. 88. – (1) Accesul salariaților în perimetrul unității se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acesteia, precum și de catelă/card de acces pe una din intrările stabilite cu sistem de citire coduri de acces.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații respectivi.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6:00 – 22:00. Excepții de la această regulă se pot obține pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 89. – Accesul persoanelor străine este permis numai în timpul programului de lucru, în spațiul destinat publicului, respectiv zona de relații cu publicul și casierie, zone delimitate prin afișare.

Art. 90. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, precum și a cardului de acces în unitate.

XVI. Dispoziții finale

Art. 91. – (1) Ocuparea posturilor vacante din entitatea publică se face prin concurs/ examen/ transfer, în condițiile legii și ale Codului administrativ, ținând cont de natura funcției pentru care se organizează concurs/ examen sau se propune transfer.

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

Art. 92. – (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face potrivit legii, în baza procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual în grade și trepte profesionale.

(2) Promovarea în clasă și grade profesionale a funcționarilor publici se face potrivit Codului administrativ.

Art. 93. – Prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și Codul administrativ, precum și cu prevederile altor acte normative în vigoare referitoare la asigurarea securității și sănătății la locul de muncă sau privitoare la organizarea și disciplina muncii.

Art. 94. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 95. – Prezentul regulament intră în vigoare la data emiterii dispoziției de aprobare și va fi afișat pe site-ul instituției, precum și la sediul acesteia.

**ÎNTOCMIT,
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
INSPECTOR SUPERIOR
PREDA ANISOARA**



SINDICATUL EGALITATEA PITESTI,

ENESCU COSMIN



COMISIA PARITARĂ:

Membri titulari desemnati de primar

1.IVĂNESCU EUGEN- OVIDIU

2.MILITARU ANA

Membrii titulari desemnati prin votul majoritatii functionarilor publici:

1.ANTON DANIELA – MIHAELA

2.ANDRONACHE SORIN – IONUT

Membru supleant desemnat de primar

1.POPESCU ALINA ILEANA

Membru supleant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici

2. GULIE CATALIN / CONSTANTIN

Secretari ai comisiei paritare care nu au calitate de membri ai acesteia:

1.SERBAN ANDREEA CATALINA- secretar titular

2.GRIGORE FLORENTINA – secretar supleant