

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șona

**DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul intern constituie cadrul ce asigură în interiorul autorității, numită în continuare „angajator”, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților. Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu al Primarului comunei Șona, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, studenților în perioada efectuării practicii în instituție a persoanelor cărora li s-a încheiat un contract de voluntariat precum și altor persoane delegate/detașate de către agenții economici sau instituții, pentru prestarea unei activități în sediul primăriei comunei Șona, numiți în continuare „angajați”.

Prezentul regulament intern s-a întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codului de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a altor legi, hotărâri și instrucțiuni care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea angajaților instituțiilor publice.

Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplina muncii din instituție o cer.

**CAPITOLUL I**

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A  
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.1.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 2.** 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 respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 3.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

**CAPITOLUL II**

**OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONDUCERII AUTORITĂȚII**

**Art. 4.** Îndatoririle conducerii autorității privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

- a. creșterea calității serviciilor și combaterea oricărui forme de manifestare a birocratismului;

- b. coordonarea și organizarea activității instituției, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului;
- c. punerea la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune autoritatea în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- d. luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;
- e. respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente.
- f. asigurarea protecției funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- g. asigurarea plății salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești;
- h. asigurarea confidențialității salariilor;
- i. respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;
- j. asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului;
- k. asigurarea accesului direct la informațiile specifice pentru ca fiecare salariat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului instituției;
- l. examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea de audiențe la conducerea instituției pentru angajații proprii;
- m. întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- n. respectarea dreptului de asociere în sindicate a funcționarilor publici, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

**Art. 5. Drepturile conducerii autorității:**

- a) stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

### **CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI**

**Art. 6.** Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului autorității.

**Art. 7. Obligațiile angajaților:**

- a) respectarea prevederilor legislației aplicate administrației publice locale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a Codului de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual, a regulamentelor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii Primăriei comunei Șona;
- b) respectarea normelor de conduită profesională și civică, precum și asigurarea transparenței administrative, pentru a câștiga și menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității;
- c) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei comunei Șona, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- d) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii prin: aplicarea tratamentului nediferențiat, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- e) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- f) să nu solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj în interes personal;
- g) să respecte programul de lucru;
- h) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic;
- i) să folosească rațional baza materială a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și eventuale costuri nejustificate;
- j) să respecte regulile privind relațiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, femei, persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), ținută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol, a regulilor de comunicare scrisă;
- k) să stabilească măsuri pentru o bună comunicare între salariați și între compartimente, pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și conducerea instituției, pentru a putea realiza o bună concordanță salariat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului;
- l) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate instrucțiunile referitoare la derularea activității, a sarcinilor stabilite în fișa postului;
- m) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în ceea ce privește informațiile pe care le deține și cu care lucrează precum și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta;
- n) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- o) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii, normele privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea primejdi integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile instituției;
- p) să se prezinte, conform planificării, la controlul medical periodic;
- q) să respecte programul de lucru cu publicul;
- r) să aibă asupra lor legitimațiile de serviciu;
- s) să nu introducă băuturi alcoolice/droguri în instituție, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;
- t) să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă;
- u) să prezinte secretarului comunei, care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări;
- v) să predea originalul dosarului profesional, secretarului comunei, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu în cazul redistribuirii.

**Art. 8. Drepturile angajaților:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite conform legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la opinie;
- j) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale;
- l) dreptul la grevă;
- m) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și personal;
- n) dreptul de a beneficia de protecție, conform Legii nr.571/2004, a persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șona;

- o) dreptul de a fi protejați împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției pe care o deține sau în legătură cu aceasta;
- p) alte drepturi prevăzute în Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractele colective de muncă.

#### **CAPITOLUL IV COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**Art.9.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art.10.** Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

**Art.11.** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

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

**Art.12.** Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc.; se permit download-uri (descărcări de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP vor fi monitorizate;

**Art.13.** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea neautorizată a fișierelor din rețea.

**Art.14.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

**Art.15.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art. 16.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul - prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanei responsabile cu serviciul informatic care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

**Art.17.** Pe fiecare calculator se instalează doar soft-uri (programe) pentru care Primăria comunei Șona deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă primăriei pentru care nu există achiziționate licențe. Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic și material, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor.

**Art.18.** În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și a reducerii la maxim a pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație este organizat limitat, pe principiul accesului la datele din propriul calculator și la un număr de fișiere cu

acces liber în rețea. Accesul, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea, pentru alte persoane decât administratorul de rețea sunt aprobate de primarul comunei Șona. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare a drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

**Art.19.** Fiecare utilizator din Primăria comunei Șona răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a primăriei, precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.20.** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suportți. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, periodic acestea vor fi salvate pe CD-uri/DVD-uri și arhivate.

**Art.21.** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate oficial pe sistemele de calcul din patrimoniul primăriei comunei Șona. Programele instalate trebuie să fie cu licență.

**Art.22.** Detectarea pe calculatoarele din dotare de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea intenție.

**Art.23.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvisații.

## **CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

### **A. PROGRAMUL DE LUCRU**

**Art. 24. (1)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus sâmbăta și duminica.

**(2)** În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**(3)** Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele instituției poate fi mai mare de 8 ore. Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare se consideră ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice.

**(4)** Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către șeful ierarhic, cu aprobarea ordonatorului de credite, fără a depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului. Acordarea de timp liber corespunzător se va face pe baza unei cereri avizate de șeful ierarhic și aprobate de către primarul comunei Șona

**Art. 25. (1)** Programul de lucru în instituție se stabilește după cum urmează:

- ora începerii programului luni-vineri: 8<sup>00</sup>
- ora terminării programului luni-vineri: 16<sup>00</sup>

**(2)** Pentru personalul încadrat pe funcția de îngrijitor programul de lucru se stabilește astfel:

- ora începerii programului luni-vineri de la ora 6<sup>00</sup> până la ora 12<sup>00</sup> apoi de la ora 16<sup>00</sup> la terminarea programului ora 18<sup>00</sup>

**(3)** În situații speciale/deosebite la cererea motivată a angajatului, primarul comunei Șona poate aproba, pentru un angajat, un program de lucru în afara orelor prevăzute mai sus.

**(4)** În funcție de specificul anumitor compartimente, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**(5)** Programul persoanei responsabile de relația cu publicul este stabilit conform prevederilor legale prin dispoziție a primarului comunei Șona

**Art. 26.** Întreg personalul salariat este obligat să respecte programul de lucru stabilit.

### **B. REPAUSUL ZILNIC, SĂPTĂMÂNAL, ZILELE DECLARATE NELUCRĂTOARE ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE**

**Art. 27.** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare astfel încât să se asigure timpul necesar pentru repausul zilnic. 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.

**Art. 28.** Zilele de repaus săptămânal sunt de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

**Art. 29.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

### C. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI

**Art. 30.** Evidența prezenței personalului se face prin semnarea condiției de prezență. Semnarea condiției se face cu evidențierea orei la începerea programului cât și la terminarea acestuia. Foia colectivă de prezență se întocmește pe baza condiției, de către persoana desemnata din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Șona și se verifică de către secretarul comunei Șona

Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență se consideră abatere disciplinară și poate fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Condica de prezență se depune pentru semnare la ora 7:45 și se ridică la ora 8:00, iar la sfârșitul programului se depune la ora 16:00

**Art. 31.** (1) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 9<sup>00</sup>, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(2) Personalul care sosește noaptea din deplasare, poate să se prezinte la serviciu mai târziu cu 4 ore de la începerea programului (dacă nu a călătorit cu vagon de dormit).

**Art. 32.** Ieșirea personalului din instituție, în timpul programului de lucru, este permisă doar în baza ordinului de serviciu sau a biletului de învoire, semnat de primarul comunei sau de persoana împuternicită de acesta.

**Art. 33.** (1) Personalul instituției poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, în situații excepționale, cu recuperarea ulterioară, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de învoire aprobat de primarul comunei Șona.

(2) Personalul trebuie să completeze biletul de învoire, să-l supună aprobării primarului cu cel puțin o oră înainte de ieșirea din instituție. După întoarcerea în sediu acesta se va prezenta la compartimentul contabilitate, impozite și taxe, unde se va consemna ora întoarcerii.

(3) Biletele de învoire se înregistrează în Registrul de evidența a biletelor de învoire ce va fi completat de persoana desemnata de către primarul comunei Șona

(4) Dacă se cumulează 8 ore de învoire sau mai multe și nu au fost recuperate, fiecare fracțiune de 8 ore echivalează cu 1 zi din concediu de odihnă și se va deduce în mod corespunzător din concediul de odihnă la care are dreptul salariatul.

**Art. 34.** Biroul contabilitate, impozite și taxe tine evidenta zilnică și separată, a întârzierilor, a ordinelor de serviciu, a învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și a concediilor de odihnă, și va sesiza conducerea în cazul nerespectării normelor de prezență.

### D. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

**Art. 35.** (1) Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, și este de 21 zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Perioadele în care salariații au fost în concediu fără plată nu se consideră perioade de activitate prestată și nu se iau în calcul la stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă.

**Art. 36. (1)** Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, de către angajator cu consultarea salariatului, în funcție de interesele bune desfășurări a activității instituției și interesele salariaților.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat potrivit programării. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. Celelalte fracțiuni nu pot fi mai mici de 4 zile lucrătoare fiecare, cu excepția situațiilor excepționale caz în care se pot efectua fracțiuni de câte o zi, în număr de 6.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive justificate, angajatul nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să reprogrameze și să acorde concediul de odihnă neefectuat, într-o perioadă de maxim 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. În această situație programarea concediilor de odihnă va cuprinde și zilele de concediu de odihnă neefectuate în anii anteriori. Acest concediu de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca niciuna dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu.

**Art. 37.** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 38. (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata acestui concediu este de cel mult 90 de zile calendaristice pe an pentru: susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență; susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat; prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate; fără limita de 90 zile pentru: îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale pe durate stabilite prin acordul părților.

(2) Funcționarii publici au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii cu plată maxim 30 zile lucrătoare, anual, în cazul în care conducătorul instituției publice apreciază că studiile sunt utile instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea. Concediile de studii se acordă doar înainte sau în timpul sesiunii de examene.

**Art. 39.** În afara concediului de odihnă salariatul beneficiază, la cerere, de zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare
- nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil: 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura
- decesul soției/soțului sau a unei rude de până la gradul al III-lea al salariatului sau al soțului sau soției acestuia, inclusiv: 3 zile lucrătoare
- controlul medical anual: o zi lucrătoare

**Art. 40.** De asemenea salariații au dreptul la concedii așa cum sunt prevăzute de O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și de O.U.G. 93/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

## E. REGULI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

**Art. 41. (1)** Conducerea Primăriei comunei Șona are următoarele obligații:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională

- pentru toate locurile de muncă și să ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților în toate locurile de muncă;
- b) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri care le pot afecta starea de sănătate;
  - c) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acesteia în cazul în care se modifică condițiile pentru care aceasta a fost emisă;
  - d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
  - e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
  - g) să asigure același nivel de protecție pentru salariați, indiferent de durata raportului de muncă/serviciu;
  - h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării personalului: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.
  - i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
  - j) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
  - k) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
  - l) să ia măsurile necesare informării lucrătorului cu atribuții de protecție a muncii, despre persoanele care au raporturi de serviciu/muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

**Art. 42. (1) Personalul are următoarele obligații:**

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau de altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată șeful ierarhic;
- f) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă acesta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

(2) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

## F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

**Art. 43.** Accesul personalului angajat în instituție este permis pe baza legitimației de serviciu.

**Art. 44.** Personalului instituției care a pierdut legitimația de serviciu i se eliberează o nouă legitimație. La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă legitimațiile de serviciu sau, după caz, de control, vor fi predate la contabilitate, impozite și taxe pentru a fi anulate.

**Art. 45.** Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul orelor de relații cu publicul stabilit conform prevederilor legale, prin dispoziția Primarului comunei Șona, precum și în conformitate cu programul de audiențe.

## CAPITOLUL VII SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 46.** 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 individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 47. (1)** Încălcarea de către angajați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- f) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității informațiilor pe care le deține și cu care lucrează
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) neanunțarea, până la ora 9<sup>00</sup>, a șefului ierarhic superior a lipsei de la program;
- m) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor sau consumarea acestora în timpul programului;
- n) refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
- o) crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- p) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- q) scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
- r) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- s) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- t) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- u) violența fizică și de limbaj;
- v) hărțuirea sexuală;
- w) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu, în instituție.
- x) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă;
- y) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

**Art. 48. (1)** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituire din funcția publică.

**(2)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult un an de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare. Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcție publică, celelalte sancțiuni se aplică de persoana menționată mai sus, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și audierea funcționarului public. Pentru analizarea faptelor sesizate și propunerea sancțiunii disciplinare se constituie comisiile de disciplină. Sancțiunile sunt evidențiate în cazierul administrativ. Radierea de drept a acestora se face în termenele prevăzute de Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**(4)** Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unei terțe persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**(5)** 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.

**Art. 49. (1)** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** Sancțiunile disciplinare 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 conducătorului instituției emisă în formă scrisă.

**(3)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Sesizarea conducătorului instituției cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare se face prin referat scris. Pentru cercetarea abaterii disciplinare a personalului contractual și propunerea sancțiunii, conducătorului instituției constituie o comisie. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii. Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării. Lucrările comisiei se consemnează în procese-verbale. Pe baza propunerilor comisiei angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat. Emiterea dispoziției de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile din Codul Muncii.

**(4)** 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.

**(5)** Pentru personalul contractual se aplică dispozițiile Codului Muncii privind răspunderea patrimonială, contravențională și penală, și anume:

- a. Răspunderea patrimonială. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor. Angajatorul va putea solicita salariatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute

- pe economie. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- b. Răspunderea contravențională. Se aplică dispozițiile legislației în vigoare privind contravențiile.
  - c. Răspunderea penală. Se aplică dispozițiile privind legea penală.

## CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

**Art. 50.** Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor, conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 51.** Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile, de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

**Art. 52.** Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, această se clasează la numărul inițial, făcându-se o mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 53.** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 54.** În cazul în care, prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

**Art. 55. (1)** Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților și Sindicatului aparatului de specialitate al Primarului comunei Șona și își produce efectele din momentul luării la cunoștință a acestora. Prin grija secretarului comunei, fiecare angajat va semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament intern.

**(2)** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în alineatul precedent.

**(3)** Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(4)** Regulamentul intern se afișează la sediul instituției.

**(5)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea instituției a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier, HORȘIA IOAN

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,  
ALEXĂ CIPRIAN-CLAUDIU

