

ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA ÎNTREGALDE
PRIMAR

DISPOZITIA nr.09

privind aprobarea Regulamentului Intern aplicabil funcționarilor publici și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Întregalde

Primarul comunei Întregalde, județul Alba, doamna Moga Victoria

Având în vedere:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 154 alin. (1), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 198 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 241-244 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) prevederile HG NR.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
- g) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- h) art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) referatul secretarului general al comunei prin care solicită emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului Intern aplicabil funcționarilor publici și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Întregalde nr.261/30.01.2026.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru emiterea actului administrativ,

În temeiul art. 155 alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.e), art. 196, alin.(1), lit. b), art.197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Începând cu data de 01.02.2026, se aprobă „Regulamentul Intern aplicabil funcționarilor publici și persoanelor încadrate cu contract individual de

muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Întregalde”, conform Anexei la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Întregalde, pe bază de semnătură și se va afișa pe site-ul www.comunaintregalde.ro prin grija Secretarului general al comunei.

Art.3. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter normativ, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție, prin intermediul secretarului general al comunei Întregalde, în termenul prevăzut de lege:

- a) se comunică Instituției Prefectului Județul Alba;
- b) se comunică angajaților din compartimentele aflate în aparatul de specialitate al primarului;
- c) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.comunaintregalde.ro.

Întregalde la 30.01.2026

**Primar,
Victoria MOGA**

**Secretar General,
Nedelcu Iulian-Ion**

Comuna Întregalde

Anexa la Dispoziția Nr.09/30.01.2026

**REGULAMENT INTERN
APLICABIL
ANGAJAȚILOR
DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ÎNTREGALDE**

CUPRINS

<u>CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE</u>	6
<u>CAPITOLUL 2 PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A ANGAJAȚILOR</u>	11
<u>CAPITOLUL 3 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</u>	16
<u>CAPITOLUL 4</u>	18
<u>RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU</u>	18
<u>CAPITOLUL 5</u>	25
<u>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR</u>	25
<u>CAPITOLUL 6</u>	36
<u>TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ</u>	36
<u>CAPITOLUL 7</u>	39
<u>CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE TIPURI DE CONCEDII</u>	39
<u>CAPITOLUL 8</u>	43
<u>PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR COMUNEI ÎNTREGALDE</u>	43
<u>CAPITOLUL 9</u>	43
<u>REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ANGAJAȚILOR ÎN CADRUL COMUNEI ÎNTREGALDE</u>	43
<u>CAPITOLUL 10</u>	45
<u>ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE</u>	45
<u>CAPITOLUL 11</u>	52
<u>COMISIA DE DISCIPLINĂ</u>	52
<u>CAPITOLUL 12</u>	54
<u>COMISIA PARITARĂ</u>	54
<u>CAPITOLUL 13</u>	54
<u>CONTROLUL INTERN MANAGERIAL</u>	54
<u>CAPITOLUL 14</u>	56
<u>REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI</u>	56
<u>CAPITOLUL 15</u>	59
<u>NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ</u>	59
<u>CAPITOLUL 16</u>	64
<u>REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</u>	64
<u>CAPITOLUL 17</u>	65
<u>CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMUNEI ÎNTREGALDE</u>	65
<u>CAPITOLUL 18</u>	66
<u>REGULI PRIVIND UTILIZAREA BUNURILOR DIN DOTARE</u>	66
<u>CAPITOLUL 19</u>	67
<u>REGULI PENTRU PLECAREA ÎN DELEGAȚIE ȘI PENTRU ANGAJAȚII DESEMNAȚI SĂ CONDUCĂ AUTOVEHICULUL INSTITUȚIEI</u>	67
<u>CAPITOLUL 20</u>	68
<u>REGULI DE ACCES LA SISTEMUL INFORMATIC AL COMUNEI ÎNTREGALDE</u>	68
<u>CAPITOLUL 21</u>	68
<u>FORMAREA PROFESIONALĂ</u>	68
<u>CAPITOLUL 22</u>	70

<u>PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII</u>	70
<u>CAPITOLUL 23</u>	72
<u>EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR COMUNEI ÎNTREGALDE.....</u>	72
<u>CAPITOLUL 24</u>	73
<u>REGULI REFERITOARE LA ACORDAREA PREAVIZULUI FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL</u>	73
<u>CAPITOLUL 25</u>	75
<u>SECURITATEA PATRIMONIALĂ.....</u>	75
<u>CAPITOLUL 26</u>	75
<u>ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</u>	75
<u>CAPITOLUL 27</u>	77
<u>DISPOZITII FINALE.....</u>	77
ANEXĂ GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum..... și a hărțuirii morale la locul de muncă	77

REGULAMENT INTERN

Comuna Întregalde, în calitate de unitate administrativ - teritorială de bază a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform prevederilor OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, este constituită din autoritățile publice deliberative Consiliul Local și executive respectiv Primar, care exercită prerogativele conferite de lege. Primarul are în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual, în vederea ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului.

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Prezentul Regulament Intern al Comunei Întregalde este elaborat în conformitate cu prevederile art. 241-246 și a celorlalte dispoziții din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a următoarelor norme juridice:

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.367/2022 privind dialogul social cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.208/2021 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale angajaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES - ONLINE;
- H.G.nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. Nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- HG. Nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- HG. Nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordin nr.2172/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 aprobă modelul-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii angajaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

Art.2. – Definiții

(1) În înțelesul prezentului Regulament intern, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- *Comuna Întregalde* – persoană juridică de drept public, autoritate a administrației publice locale denumită în continuare și Angajator;
- *Avertizare de interes public* – sesizarea făcută de bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- *Avertizor* – persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;
- *Comisie de disciplină* – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza

faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;

- *Conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

- *Entitate publică* – autoritate publică/instituție publică/companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrative teritorială este acționar majoritar cu personalitate juridică care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

- *Etică* - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la nereguli grave și fraudă;

- *Funcție* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

- *Funcție publică* - ansamblul atribuțiilor, responsabilităților și competențelor stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent de către funcționarii publici/personalul contractual a intereselor generale ale instituției;

- *Funcționar public* – persoana numită într-o funcție publică de execuție sau de conducere în condițiile *O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare*;

- *Integritate* - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

- *Interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor publice;

- *Interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;

- *Incompatibilitate* - situație juridică expres reglementată de lege caracterizată prin deținerea sau desfășurarea, concomitentă și nepermisă de lege, de către funcționarul public a unor funcții, calități sau activități, în sectorul public sau privat;

- *Informație de interes public* - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

- *Informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

- *Personal contractual* - persoana angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și al cărui rol este:

- de a realiza activitățile direct rezultate din exercitarea atribuțiilor și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică în cazul personalului contractual care ocupă funcție de conducere/execuție;

- de a sprijini demnitarul la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin constituție sau prin alte acte normative.

(2) Regulamentul intern stabilește regulile generale și permanente pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice privind organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea următoarelor principii care stau la baza exercitării funcției publice:

1. legalității - în exercitarea atribuțiilor, angajatul instituției este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

2. orientării către cetățean – în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajatul instituției este obligat să respecte și să promoveze valorile publice;

3. imparțialității și obiectivității în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

4. performanței - obligația angajaților instituției de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilități profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

5. competenței - obligația angajaților instituției de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității instituției din care face parte;

6. eficienței și eficacității;

7. bunei credințe - în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

8. responsabilității - în conformitate cu prevederile legale;

9. transparenței - activitățile desfășurate de instituție, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

10. stabilității în exercitarea funcției publice;

11. subordonării ierarhice.

(3) Principiile și normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice sunt următoarele:

1. legalitatea - prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

2. scopul bine - determinat - orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicate și legitime;

3. confidențialitatea - persoanele care prelucrează, în numele unei instituții, date cu caracter personal au prevăzută în contractul de muncă și/sau în fișa postului o clauză de confidențialitate.

4. consimțământul persoanei vizate - un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, care se manifestă pe baza unei temeinice informării și a propriei alegeri;

5. informarea - informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

6. calitatea datelor - datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

7. protejarea persoanelor vizate - potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

8. securitatea - măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

Art.3. - (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică și produc efecte pentru întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Întregalde, care au calitatea de angajați, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu (funcționari publici și personal contractual), indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul Comunei Întregalde ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

(3) Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul Regulamentului intern odată cu numirea/angajarea în funcția publică/contractuală. Luarea la cunoștință și însușirea conținutului se face și prin semnarea fișei postului, care cuprinde și responsabilitatea referitoare la obligația respectării prezentului.

(4) Cunoașterea și respectarea Regulament intern este obligatorie pentru toți angajații, fiecare angajat semnând, în acest sens, pentru luarea la cunoștință și conformare.

(5) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării disciplinei și îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor de serviciu.

(6) Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie o obligație a fiecărui angajat al comunei Întregalde.

(7) Orice angajat interesat poate sesiza Primarul Comunei Întregalde cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(8) 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 angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art.4. - Prezentul Regulament intern cuprinde norme referitoare la:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Comunei Întregalde
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajațilorlor adresate primarului Comunei Întregalde
- Reguli concrete privind respectarea disciplinei în muncă
- Abaterile și sancțiunile aplicabile în cadrul Comunei Întregalde
- Reguli cu privire la aplicarea procedurii disciplinare în cadrul Comunei Întregalde
- Reguli ce trebuie respectate cu privire la circuitul documentelor emise de către autoritate atât intern cât și în relația cu cetățenii conform Regulamentului de Organizare și Funcționare
- Regului privind implementarea Controlului intern managerial
- Reguli privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
- Reguli cu privire la respectarea măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal aplicabile în cadrul Comunei Întregalde
- Reguli referitoare la preaviz
- Criteriile cu privire la Evaluarea Performanțelor Individuale ale angajaților Comunei Întregalde
- Informații cu privire la politica generală de formare a angajaților.

CAPITOLUL 2

PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A ANGAJAȚILOR.

Art.5. – (1) Angajatorul se obligă prin măsurile pe care le dispune să asigure sănătatea și securitatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul Comuna Întregalde este obligat să:

a) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;

c) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

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 țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile, a accidentelor de muncă ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase produse;

f) să întocmească un Plan de prevenire și protecție compus din mijloace tehnice, sanitare, organizatorice sau de altă natură care trebuie aplicate condițiilor specifice locurilor de muncă din cadrul Comunei Întregalde.

g) să stabilească resursele umane și materiale necesare aplicării Planului de prevenire și protecție;

h) să stabilească prin fișa postului atribuțiile și răspunderile pe care trebuie să le cunoască și să le respecte angajații în muncă, corespunzător funcțiilor ocupate;

j) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă aflate în responsabilitatea lor;

k) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către angajați a măsurilor prevăzute în planul de protecție precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă prin angajatul desemnat în acest sens pentru a îndeplini aceste atribuții și cu firma desemnată să îndeplinească serviciile externe de securitate și sănătate în muncă;

l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi pliante, reviste și alte materiale informative prezentate în acest sens;

m) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

n) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

o) să depună declarația pe propria răspundere conform căreia îndeplinește condițiile de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății muncii pentru activitățile declarate ;

p) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

r) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

s) 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;

ș) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

t) să angajeze numai persoane care în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale îndeplinesc condițiile pentru desfășurarea de activități publice conform sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute și care prezintă adeverința de la medicul de medicina muncii cu apt pentru muncă;

ț) să asigure echipamente necesare în desfășurarea activității fără pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților;

u) să asigure materiale igienico sanitare necesare desfășurării activității în bune condiții.

Obligațiile angajaților în domeniul respectării normelor de protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.6. – (1) 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.

(2) Pentru realizarea cerințelor de securitate în muncă, angajații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu își expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane care pot fi afectate de activitatea sa sau omisiunile sale din timpul procesului de muncă;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, sau alte dispozitive precum și mijloace de producție după caz;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă/structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă/structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

h) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau persoana desemnată să exerce atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sau cu reprezentanții firmei care asigură serviciul extern de S.S.M. cu angajații, atâta timp cât este necesar, pentru ai permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt corespunzătoare/sigure și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

k) să coopereze cu angajatorul și/sau persoana desemnată să exerce 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;

l) să dea relații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

m) să fumeze doar în locurile special amenajate în exteriorul imobilului unde își are sediu administrativ Comuna Întregalde;

n) să se prezinte la datele când sunt programați la serviciul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;

o) să respecte măsurile dispuse prin planurile de evacuare în cazul apariției unui pericol (incendiu, calamitate naturală, război).

Art.7. – Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

Art.8. – Comuna Întregalde se preocupă permanent și sistematic pentru asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art.9. – (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsuri necesare a fi implementate în vederea protejării securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii se iau pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, în urma propunerilor formulate de către firma care asigură serviciul extern de sănătate a avea atribuții în domeniul protecției muncii și persoana desemnată pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul Situațiilor de Urgență, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă.

Secțiunea 1 -Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă

Art.10. – (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are drept scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Comunei Întregalde se efectuează în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 etape:

- Instruirea introductiv generală
- Instruirea la locul de muncă
- Instruirea periodică

(4) Rezultatele instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală cu menționarea datei în care s-a efectuat instruirea, a materialului de instruire, a duratei acestuia și semnăturii persoanei instruite cât și a persoanei care a efectuat instruirea.

(5) Fișele de instruire vor fi păstrate de către responsabilul cu activitatea SSM și vor fi însoțite de către fișa de aptitudini completată de către medicul de medicina muncii la angajare/ periodic.

Instruirea introductiv generală

Art.11. – (1) Instruirea introductiv generală se efectuează de către reprezentantul firmei care asigură serviciul extern de SSM la începerea raporturilor de serviciu/muncă și are o durată de 4 ore. În cadrul instruirii se va prezenta o tematică aprobată de Primarul Comunei Întregalde privind următoarele probleme:

- prezentarea legislației de securitate și sănătate în muncă;
- consecințele posibile a apărării ca urmare a necunoașterii prevederilor cuprinse în normele de protecția muncii;

- riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice activităților desfășurate în cadrul Comunei Întregalde;
- măsurile de prim ajutor aplicate la nivelul Comunei Întregalde, măsurile specifice pentru stingerea incendiilor și pentru evacuarea angajaților.

(2) Instruirea introductiv generală se finalizează cu verificarea cunoștințelor prin aplicarea testelor, iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

Instruirea la locul de muncă

Art.12.– (1) Instruirea la locul de muncă are loc după efectuarea instruirii introductiv generale și are drept scop prezentarea riscurilor ce pot apărea la locul de muncă cu privire la securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție aplicabile la locul de muncă.

(2) Instruirea la locul de muncă se face la angajare și la schimbarea locului de muncă cu altul în cadrul instituției. Instruirea la locul de muncă se efectuează de către persoana desemnată pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul SSM și are o durată de 4 ore. Aceasta se consemnează în fișa de protecție individuală.

(3) Instruirea se efectuează pe baza tematicelor și cuprinde informații/prevederi despre posibile riscuri, accidente la care ar putea fi expus angajatul la locul de muncă, măsuri privind acordarea primului ajutor în cazul apariției unui accident, măsuri privind stingerea incendiilor precum și măsuri cu privire la evacuarea angajaților în situația producerii unui accident, calamitate naturală, incendiu.

Instruirea periodică

Art.13.–(1) Instruirea periodică se efectuează tuturor angajaților și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă de către persoana desemnată responsabil cu activitatea SSM.

(2) Intervalul dintre două instruirii periodice este de cel mult 12 luni pentru angajații autorității publice (funcționari publici și personal contractual).

(3) Verificarea instruirii periodice se face de către reprezentantul firmei care asigură serviciul de SSM, iar rezultatul se consemnează în fișa de instruire.

(4) Instruirea se efectuează pe baza tematicilor întocmite de responsabilul SSM și aprobate de către Primarul Comunei Întregalde. Rezultatele instruirii vor fi păstrate de către persoana care a efectuat instruirea.

(5) Instruirea periodică se mai efectuează când:

- angajatul a lipsit motivat mai mult de 30 de zile;
- la apariția unor modificări legislative pe linie de SSM;
- la introducerea unor noi aparate/echipamente sau la modificarea celor existente;
- la reluarea activității după producerea unui accident de muncă.

(6) Durata instruirii periodice în aceste situații va fi de 2 ore și se va efectua pe baza tematicii aprobată de către Primarul Comunei Întregalde.

CAPITOLUL 3

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

Art. 14–(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de angajat, 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.

(3) 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.

(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) 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.

(8) 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.

(9) Orice tratament nefavorabil angajaților și reprezentanților angajaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii este interzis.

(10) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, și OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(11) Angajatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (10) 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.

Art.15–(1) Orice angajat 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 nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.16. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 17. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 18–(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) 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. 19–(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a R.I, precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale angajaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă și o va înregistra la registratura Comunei Întregalde Această plângere va fi soluționată în conformitate cu prevederile Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă care este prezentat în Anexa la prezentul Regulament.

CAPITOLUL 4

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

A. NAȘTEREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Secțiunea 1 – Numirea în funcția publică

Art. 20 – (1) Condițiile pentru ocuparea posturilor corespunzătoare oricărei funcții prevăzute pentru întregul personal angajat, sunt stabilite de legislația în vigoare aplicabilă pentru funcționarii publici și personalul contractual, respectiv OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile actelor normative incidente aplicabile aflate în vigoare precum și HG.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și

dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru personalul contractual.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice în cadrul Comunei Întregalde, tuturor persoanelor cu dizabilități care doresc să se înscrie la concurs conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborată cu prevederile Legii nr.140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative.

(3) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(4) În cadrul Comunei Întregalde raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din *Fișa postului* și a demnității fiecărui angajat.

(5) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

(6) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul Comunei Întregalde se aplică următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul muncii;
- b) permanenta informare a angajaților despre noile reglementări în domeniul muncii;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

(7) Orice angajat 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 nicio discriminare.

Art.21. – Relațiile de muncă funcționează pe baza următoarelor principii:

- libertatea muncii;
- egalitatea de șanse și de tratament;
- eliminarea oricăror forme de discriminare;
- libertatea asocierii pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice sau sociale;
- consensualitatea și buna credință;
- informarea, comunicarea și consultarea reciprocă;
- respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere;
- respectarea funcțiilor eligibile din cadrul organizațiilor sindicale;
- demnitatea fiecărui angajat.

Art.22. – Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art.23. – (1) Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se face prin act administrativ emis în termenele și condițiile OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de către Primarul Comunei Întregalde.

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;

c) numele și prenumele funcționarului public;

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

e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;

f) data de la care urmează să exercite funcția publică;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare a activității;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp partial;

j) modalitatea de desfășurare a activității în funcția publică, respectiv la locul de desfășurare a activității sau, după caz, în regim de telemuncă ori de muncă la domiciliu desfășurată potrivit art. 108 - 110 din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(5) Actul administrativ produce efecte juridice:

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

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

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte

juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(7) Actele administrative se comunică, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(8) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția public definitivă.

(9) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și

civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu “. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(10) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Secțiunea a 2 - Angajarea cu contract individual de muncă a personalului contractual

Art.24. - Posturile specifice personalului contractual se vor scoate la concurs conform prevederilor HG.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.25. – (1) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile.

(2) Procedura de angajare prin concurs se va face fără aplicarea oricărei forme de discriminări.

(3) 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

Art. 26 – (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art.27. – (1) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a angajatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(4) Persoana selectată în vederea angajării ori angajatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca angajatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a angajatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;

- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care angajatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul și metoda de plată;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale angajatului;
 - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
 - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
 - p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
 - q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a angajatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator angajatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (5) Elementele din informarea prevăzută la alin. (4) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).
- (6) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (4) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de
- (7) În afara clauzelor generale prevăzute la al. (1), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, conform prevederilor legale din sistemul bugetar.
- (8) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
- a) clauza cu privire la formarea profesională;
 - b) clauza de neconcurență;
 - c) clauza de mobilitate;
 - d) clauza de confidențialitate.

Art.28. - (1) Pentru verificarea aptitudinilor angajatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de cel mult 6 luni.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(5) Pe durata perioadei de probă angajații se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în Regulamentul intern precum și în contractul individual de muncă.

Art.29. - (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, angajatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.30. – (1) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Întregalde stabilite în baza un contract individual de muncă, pot fi modificate doar în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea angajatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(5) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

(6) Personalul contractual care are calitatea de angajat al Comunei Întregalde în funcția de asistent persoanl și i s-a stabilit locul de muncă la domiciliu sau la domiciliul persoanelor cu handicap pe care îl deservește are obligația îndeplinirii sarcinilor de muncă specifice pentru acest loc de muncă, stabilindu-și sarcinile specifice în acest loc/ stabilindu-și singuri programul de lucru.

(7) În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a faptului că salariații lucrează la domiciliu/ a programului și a modalităților concrete de realizare a atribuțiilor de serviciu.

(8) Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului verificarea modului de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă/ programul de control se stabilește de la ora 8.30 la ora 15.30.

Secțiunea a 3 a - Dispoziții comune aplicabile celor două categorii de raporturi juridice

Art.31. – Salarizarea angajaților Comunei Întregalde se face conform prevederilor instituite de aplicarea sistemului de salarizare prevăzut de Legea nr.153/2017 a

salarizării unice aplicate personalului plătit din fondurile publice precum și a alor acte normative incidente aplicabile.

Art.32. - Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- (a) salariul de bază;
- (b) sporuri/indemnizații acordate conform legislației în vigoare;
- (c) alte drepturi prevăzute de Legea salarizării unice a personalului plătit din fonduri publice .

Art.33. - Personalul nou angajat/și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.34. - (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale autorității publice locale.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe data de 09 a lunii în curs pentru luna trecută.

Art.35. - Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare și se realizează pentru funcționarii publici conform prevederilor Codului Administrativ, cu modificările ulterioare și pentru personalul contractual se realizează conform prevederilor HG.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.36. - La începerea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă persoana primește legitimație de serviciu, cu indicarea funcției și locului de muncă, conform modelului prevăzut în anexa.

Art.37. - Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea angajatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a curs dispoziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage aplicarea prevederilor legale în vigoare.

B. SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ORI DE MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI/PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.38. - Suspendarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile instituite de prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de ale Legii nr.53/2019 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

C. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ORI DE MUNCĂ

Secțiunea a 1 a - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici

Art.39. – Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ emis de către Primarul Comunei Întregalde care are competența legală

de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din OUG NR.57/2019 privind Codul Administrativ și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Secțiunea a 2-a - Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art.40. –Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

- a) – de drept,
- b) – ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea,
- c) – ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Secțiunea a 3 a -Dispoziții comune aplicabile celor două raporturi juridice

Art.41. – (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Secretarul general al comunei, Dosarul profesional, completat cu data, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2)Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.42. - La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile, cărțile și alte materiale de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar/active fixe avute în folosință;
- c) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

CAPITOLUL 5

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1 – Drepturile angajatorului Comuna Întregalde

Art.43. - (1) Comuna Întregalde reprezentată de către Primar are dreptul de a organiza activitatea autorității publice pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și creând în acest sens condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru

desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

(2) Pentru buna desfășurare a activității Comunei Întregalde, Primarul în calitate de reprezentant, legal al acestuia îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții conferite conform legii:

- 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.
- f) este desemnat ca purtător de cuvânt al autorității publice;

(3) Comuna Întregalde în calitate de angajator poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în condițiile stabilite prin regulamentul intern aplicabil, potrivit legii.

(4) Contractele individuale de muncă/actele adiționale precum și actele administrative ce reglementează raporturile de serviciu încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, și ale Legii nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(5) Comuna Întregalde în calitate de angajator nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, angajatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea sau, după caz, la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

Secțiunea 2 – Obligațiile angajatorului Comuna Întregalde

Art.44. - (1) Comuna Întregalde reprezentată de către Primar are următoarele obligații:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității funcționarilor publici/personalului contractual;
- c) să stabilească, prin fișele posturilor, atribuțiile corespunzătoare, clare și concrete pentru fiecare funcționar public/personal contractual, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționarii publici/personalul contractual, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- g) să verifice inopinat, prin intermediul secretarului general, prezența angajaților la serviciu și să ia măsuri în cazul constatării unor nereguli;

- h) să efectueze controale privind prezența la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și efectuarea de controale privind consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, periodic, pentru întreg personalul din cadrul unui compartiment, stabilit în mod aleatoriu de conducerea executivă a instituției;
- i) să informeze persoana selectată în vederea angajării ori angajatul cu privire la toate elementele prevăzute în contractul individual de muncă de Codul Muncii sau în actul administrativ de începere a raporturilor de serviciu prevăzute de Codul Administrativ;
- j) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- k) să elaboreze strategii și structuri de programe pe obiective, în colaborare cu specialiștii din instituție sau din afara ei;
- l) să stabilească îndatoririle, competențele și responsabilitățile angajaților în mod echilibrat corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate pe compartimente organizatorice și pe funcții și să asigure controlul sarcinilor, pe fiecare angajat;
- m) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- n) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- o) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună sancționarea promptă și corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită;
- p) să evalueze, în conformitate cu prevederile legale, activitatea funcționarilor publici/personalului contractual anual, cât și în situațiile care impun acest lucru (angajare, reluarea activității, reîncadrare și promovare);
- q) să asigure recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și să urmărească modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- r) să stabilească nivelul de salarizare al angajaților conform atribuțiilor de ordonator principal de credite;
- s) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv/contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă/ actele administrative în baza cărora s-au stabilit drepturile de salarizare precum și alte drepturi;
- t) să pună la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- u) să perfecționeze structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;
- v) să stabilească măsuri privind asigurarea condițiilor de muncă, a sănătății și securității muncii funcționarilor publici/personalului contractual;

- w) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de funcționarii publici/personalul contractual, în condițiile legii;
- x) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea funcționarilor publici/personalului contractual în acest domeniu;
- y) să asigure posibilitatea participării la programe de formare și de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual pe domenii de activitate în limita fondurilor disponibile, participare care are loc pe baza unui plan anual de perfecționare profesională;
- z) să asigure protecția funcționarului public/personalului contractual 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 instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- aa) să dispună și să urmărească asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
- bb) să combată discriminările pe orice criterii între angajații instituției;
- cc) să respecte prevederile *Legii nr.202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată; luarea în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, a solicitărilor funcționarilor publici/personalului contractual pentru schimbarea locului de muncă sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate;
- dd) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public/personal contractual a solicitantului;
- ee) să asigure mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlul respectării confidențialității anumitor lucrări executate;
- ff) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- gg) să comunice periodic funcționarilor publici/personalului contractual situația economică și financiară a autorității locale;
- hh) să evalueze anual, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării, pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la procedee și condiții de muncă, conform anexei nr.1 din O.U.G 96/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ii) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris, de către o angajată, că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.2, lit. c) e) din O.U.G 96/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- jj) să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în Regulamentul intern al instituției de sancțiuni disciplinare pentru

angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

kk) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a autorității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin dispoziție a primarului;

ll) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

mm) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării angajatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m¹) din Codul muncii respectiv 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;

nn) să ia toate măsurile care se impun pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare care se realizează prin:

- prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- sancționarea comportamentului discriminatoriu.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor în muncă și a bolilor profesionale, angajatorul Comuna Întregalde are următoarele obligații:

- a. să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de sănătate și securitate în muncă, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifice activităților desfășurate;
- b. să stabilească pentru angajați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă corespunzător funcțiilor exercitate;
- c. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
- d. să asigure și să controleze prin angajatul desemnat/ firma externă, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- e. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării angajaților cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- f. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și a măsurilor de prevenire necesare;
- g. să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu atribuții în domeniul sănătății în muncă;
- h. să angajeze numai persoane care în urma controlului medical corespund atribuțiilor de serviciu pe care urmează să le execute;

- i. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- j. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- k. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, amenajarea locurilor de muncă, etc., să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- l. să asigure o îmbunătățire a nivelului de sănătate și securitate în muncă a angajaților, după evaluarea riscurilor, după stabilirea măsurilor preventive și a metodelor de lucru;
- m. să se asigure că sunt consultați angajații în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- n. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- o. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- p. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- q. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale, să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare;
- r. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
- s. să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și să aducă completări acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale activității;
- t. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de muncă suferite de angajații săi;
- u. să examineze sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare.

Art.45. - (1) Angajatorul Comuna Întregalde este obligat să țină evidența, privind activitatea desfășurată de către angajați în baza actelor administrative de numire în funcție/contract individual de muncă și drepturile de care aceștia au beneficiat și să le elibereze dovezi despre acestea.

(2) În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, Primarul comunei, prin secretarul general al comunei/angajatul care desfășoară activitatea de resurse umane răspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici conform *Hotărârii nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale personalului contractual.

(3) Autoritatea, prin Secretarul general al comunei/compartimentul specializat Juridic Resuse Umane, va prelucra toate datele deținute în legătură cu vechimea în muncă, necesare întocmirii dosarului de pensionare pentru toți angajații auorității.

(4) Primarul Comunei Întregalde răspunde de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public/personalul contractual, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

Secțiunea 3 – Drepturile și Obligațiile funcționarilor publici

Art.46. – Drepturile funcționarului public sunt următoarele:

1. dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
2. la salariul și alte drepturi conexe în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, pentru activitatea prestată în cadrul Comunei Întregalde;
3. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
4. dreptul la concediu de odihnă, concediu medical, concediu paternal, concediu de îngrijitor și alte concedii, în condițiile legii;
5. dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă, respectiv să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică ;
6. dreptul la grevă, în condițiile legii;
7. dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
8. dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
9. dreptul la ajutor de deces membrilor familiei funcționarilor public în situația decesului acestuia;
10. dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
11. dreptul la plata despăgubirilor de către instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
12. dreptul la tratament egal;
13. dreptul de a fi informat;
14. dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
15. dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
16. dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
17. dreptul la asigurarea uniforme;
18. dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.
19. pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea clasei și gradului profesional. Funcționarul public care urmează să fie mutat trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat;
20. în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului

de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș ; În cazul decesului funcționarului public, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți.

21. drepturile acordate la delegare, potrivit legii.

22. dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Art.47. - Obligațiile funcționarului public sunt următoarele:

1. să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

2. prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii și să respecte Constituția;

3. să-și îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate și independență 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 și al comunei Întregalde;

4. de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și a vieții intime, familiale a oricărei persoane și de a respecta demnitatea funcției publice deținute, adoptând o atitudine conciliantă în vederea evitării generării conflictelor datorate schimbului de idei;

5. să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituției publice;

6. să apere în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

7. să informeze instituția în mod corect 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;

8. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor și preferințelor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

9. să îndeplinească atribuțiile ce le revin din exercitarea funcției publice, respectiv să îndeplinească dispozițiile primite de la Primarul Comunei Întregalde cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Funcționarul public are datoria să anunțe conducătorii ierarhici superiori;

10. să execute atribuții delegate corespunzătoare unei funcții publice pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an calendaristic;

11. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;

12. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

13. să utilizeze responsabil resursele instituției sens în care au obligația să folosească timpul de lucru, bunurile și logistica instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

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

15. le este interzis să utilizeze funcția publică în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale precum și în scopuri electorale;
16. le este interzis furnizarea de informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
17. să respecte regimului juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților și al situațiilor de pantouflage;
18. să participe la activități sau dezbateri publice în limita mandatului de reprezentare încredințat de Primarul Comunei Întregalde;
19. să-și însușească și să respecte prevederile normelor de conduită ale funcționarilor publici față de orice persoana cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice;
20. să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă în cadrul unor activități cu caracter internațional;
21. să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;
22. să depună declarația de avere și declarația de interese anual, la numire sau încetare a raporturilor de serviciu;
23. să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de formare și perfecționare profesională organizate în acest scop;
24. să se angajeze în scris că vor lucra între 2 și 5 ani de la terminarea programelor de formare și perfecționare în cadrul administrației publice, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă urmează o formă de perfecționare profesională a cărei durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției publice;
25. să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, în cazul în care raportul de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului stabilit; prevederile mai sus menționate nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de către Comuna Întregalde;
26. să respecte prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcției publice sau a activităților care nu sunt incompatibile cu funcția publică precum și prevederile legislației în domeniul protecției mediului și apelor.
27. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici/organelor în drept, prin sesizare făcută cu bună credință, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
28. să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
29. să nu scoată din instituție documente de orice fel/natură în original/copii sau electronic ale documentelor care se redactează în cadrul acesteia sau drafturi ale documentelor, decât cu aprobarea Primarului/ Secretarul general al comunei;

30. să nu acceseze informatic fișiere ce conțin documente care nu aparțin activității compartimentului în care își desfășoară activitatea și să folosească internetul doar în domeniul de activitate al compartimentului.

Sectiunea a 4 a Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art.48. - Drepturile personalului contractual angajat cu contract individual de muncă sunt următoarele:

1. să i se asigure un loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și necesităților instituției;
2. să fie salarizat potrivit reglementărilor legale în vigoare;
3. să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
4. să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;
5. să fie promovat în grade/ trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
6. să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
7. să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
8. să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
9. să se asocieze în organizații sindicale;
10. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
11. să participe la formare profesională.
12. în cazul decesului angajatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți, conform legii.

Art.49. - Obligațiile personalului contractual angajat cu contract individual de muncă sunt următoarele:

1. să respecte și să susțină interesele generale ale autorității locale, să nu denigreze conducerea sau pe ceilalți angajați ai ei;
2. să-și însușească și să respecte normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ pentru personalul contractual;
3. să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
4. să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
5. să nu se solidarizeze cu angajații care nu respectă obligațiile de serviciu și / sau normele de conduită;
6. în relațiile cu personalul din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă

este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art. 50. - Obligații comune aplicabile celor două categorii de personal

Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

1. să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale R.I, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
2. să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative, proceduri și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
3. să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări) din domeniul de activitate al compartimentului din care face parte, prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a Primarului, ca anexe la fișa de post.
4. să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
5. să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
6. să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, conform procedurii de sistem aprobate în acest sens.
7. le este interzisă comunicarea publică fără acordul de principiu al primarului Comunei Întregalde;
8. să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
9. să nu înregistreze absențe nemotivate; absentarea nemotivată, constituie abatere disciplinară și se aplică sancțiunile prevăzute de lege. Absentarea nemotivată cu o durată mai mare de 16 ore consecutive pe săptămână/ lună, conduce la suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru echivalentul în zile absentate, va fi considerată abatere și va fi sancționată conform prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de funcții. Repetarea abaterii în decurs de 1 an, constituie abatere disciplinară gravă și va sancționată conform prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de funcții.
10. să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct; să înscrie în Registrul special constituit, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, ora plecării și respectiv ora sosirii în instituție.
11. să informeze Secretarul general al comunei/angajatul compartimentului Juridic Resurse Umane despre orice modificare intervenită în adresa de domiciliu, nr.de telefon, starea civilă, actul de identitate, în termen de 5 zile de la apariția acestora.
12. în cazul concediului pentru incapacitatea temporară de muncă, să predea certificatul de concediu medical la Compartimentul secretariat, până cel târziu la data de 05 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.
13. să utilizeze cu grijă și răspundere, strict în interesul serviciului, echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
14. să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul persoanei care operează listele de inventar;
- 15 să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

16. să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
17. să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea curentului electric, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor birourilor;
18. să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
19. să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
20. în cazul unor avarii, la cererea superiorilor ierarhici, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
21. să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor, precum și prevederile legislației în domeniul protecției mediului și apelor.
22. să păstreze conduita profesională, ordinea și disciplina la locul de muncă,
23. să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și adecvată, să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți angajaților din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
24. să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
25. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/ în stare de ebrietate, sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
26. să se supună probei cu etilotestul, efectuată în prezența martorilor, de către o persoană avizată în acest sens, nominalizată de către Primarul Comunei Întregalde;
27. în cazul în care rezultatul testării cu etilotestul indică prezența alcoolului în aerul expirat și angajat neagă consumului de bauturi alcoolice, să acorde personalului sanitar din unitati sanitare specializate probe de sânge în vederea stabilirii cu exactitate a alcoolemiei.

CAPITOLUL 6

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

A. Durata timpului de muncă

- Art.51. - (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor fișei de post/contractului individual de muncă, și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.
- (3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.
- (4). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, realizată în medie prin 8 ore pe zi.

Art.52. - (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), cu două zile de repaus.

(2) Programul de lucru este de 40 de ore pe săptămână de la 08:00 la 16:00, în fiecare zi de luni până vineri inclusiv.

(3) În cazuri deosebite, la cererea unor angajați care solicită decalarea programului, Primarul Comunei Întregalde poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, propus de persoanele respective.

(4) Programul de informare și relații cu publicul pentru toate compartimentele este același cu programul de activitate al aparatului de specialitate cu excepția compartimentului Asistență Socială/Asistenți Personali care va avea următorul program:

Luni- Joi 08:30 – 13:00 și de la 15:00 – 16:00

Vineri 08:30 – 13:00

(5) În timpul programului de lucru angajații Comunei Întregalde au dreptul la pauză de masă de maxim 30 minute zilnic.

(6) Programul de lucru va fi afișat la loc vizibil.

(7) Audiențele acordate de către Primarul Comunei Întregalde se vor organiza în ziua de joi între orele 10.00 -14.00, iar ale secretarului general al comunei se acordă în zilele de marți și joi între orele 10.00 -14.00.

(8) În situația în care, în zilele lucrătoare se dispune acordarea de zile libere, prin acte normative speciale, acestea vor fi recuperate prin modalitățile dispuse de către Primarul comunei Întregalde.

(9) Programul de lucru va fi respectat obligatoriu de către toți angajații Comunei Întregalde.

Art.53. -(1) Prezența angajaților la locul de muncă se va notifica prin semnarea condicii de prezență aflată la Compartimentul Secretariat la începerea programului ora 8.00 și la sfârșitul programului 16:00.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, se centralizează și se transmit compartimentului financiar- contabilitate foile de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, concedii, absențe, etc.), întocmite pe structuri, astfel: pentru angajații care au timpul de lucru egal, foaia se întocmește de către Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, bibliotecă; pentru celelalte categorii foia colectivă de prezență se întocmește de șefii compartimentului/structurilor ierarhice.

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

(4) 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;

(5) Învoirile în interes personal ale angajaților se aprobă, până la 2 ore de regulă de către conducătorul compartimentului/structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea iar cele de până la 4 ore de către Primarul Comunei Întregalde, dar nu mai mult de 4 ori pe trimestru. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la secretariat.

(6) Solicitarea învoirii se va realiza prin intermediul întocmirii unei cereri de învoire, recuperarea timpului solicitat făcându-se din zilele de concediu de odihnă, sau compensare cu timpul efectuat peste durata normală a timpului de lucru. În condica de prezență se va face mențiunea în notă de subsol asupra zilei de concediu care provine din învoiri.

Art.54. - Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive și se acordă în zilele de sâmbătă și duminică pentru personalul cu program de lucru de luni – vineri sau în alte zile din săptămână, pentru personalul care lucrează în schimburi, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

Art.55. - Accesul angajaților în sediul instituției după orele de program, sau în perioada de concediu (odihnă/medical/alt tip de concediu) se face numai în baza unei aprobări date de către Primarul Comunei Întregalde.

Art.56. - În situații deosebite sau de forță majoră, când se impune organizarea “serviciului de permanență”, programul acestuia se va stabili de către Primarul Comunei Întregalde. Orele efectuate de către angajați în cadrul serviciului de permanență vor fi compensate cu timp liber corespunzător orelor lucrate, potrivit legislației în vigoare.

Art.57. - Solicitarea oricărei delegări, deplasări în interesul serviciului și în timpul programului de lucru se va efectua în formă scrisă sub forma unui referat ce va fi înaintată, prin secretariatul autorității publice locale, cu două zile înainte, și în cazuri de urgență cu o zi înainte. La întoarcere, delegațiile se predau la secretariatul instituției sau la persoana desemnată cu evidența ordinelor de deplasare.

Art.58. - Angajații autorității locale trebuie să se prezinte și să păstreze pe toată durata orelor de lucru o ținută decentă, corespunzătoare funcției publice și domeniului de activitate.

B. Munca suplimentară

Art.59. - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.60. - (1) Orele suplimentare se efectuează de către angajați, numai dacă măsura a fost dispusă în scris de Primar/ Secretarul general al Comunei Întregalde.

(2) În situația în care se dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, compartimentul Juridic, Resurse Umane în baza notei prealabile va evidenția numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

(3) La sfârșitul lunii, orele suplimentare efectuate (al căror număr nu poate fi mai mare decât s-a dispus prin Dispoziție) se evidențiază conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru se vor compensa prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau vor fi plătite în condițiile legii.

(5) Orele suplimentare nu pot depăși 8 ore pe săptămână respectiv 32 ore pe lună.

(6) 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.

(7) În perioadele de reducere a activității, autoritatea locală în calitate de angajator are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

CAPITOLUL 7

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE TIPURI DE CONCEDII

Art.61. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare. Programarea se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor avându-se în vedere obligativitatea asigurării continuității activității și a stabilirii înlocuitorilor.

(2) La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, angajatorul va ține seama, în măsura în care este posibil, de calendarul vacanțelor școlare, în cazul angajaților care au copii, dar și de specificul activității celui alt soț.

(3) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați, pe fiecare compartiment, se aprobă de către Primarul Comunei Întregalde, și se arhivează la Secretarul General al Comunei Întregalde.

Art.62. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.63 - (1) Durata minimă a concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

1. până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă;

2. peste 10 ani - 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

(2) Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care angajații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care se acordă concediul, stabilită potrivit prevederilor legale care stabilesc dreptul la pensie.

(3) Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic, respectiv în raport cu vechimea stabilită.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului de îngrijire copil bolnav se consideră activitate prestată.

Art.64. - (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate de regulă integral sau fracționat în cadrul anului calendaristic.

(2) Concediile de odihnă pot fi efectuate și fracționat cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare în cazul funcționarilor publici, (dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului), sau cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, în cazul personalului contractual.

(3) Angajații au obligativitatea ca cererea de concediu de odihnă pentru tranșele de cel puțin 10 zile de CO să fie înregistrate la secretariat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data primei zile de Concediu de Odihnă solicitată a fi efectuată, iar pentru tranșele mai mici de 10 zile de CO, cererea de concediu de odihnă să fie înregistrată cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data primei zile de Concediu de Odihnă solicitată a fi efectuată.

(4) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, la solicitarea angajatului în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.65. - (1) Angajații Comunei Întregalde vor beneficia de vouchere de vacanță al cărui quantum și mod de acordare în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare aplicabile.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă se va efectua doar când actele normative în vigoare nu interzic acest fapt.

Art.66. - (1) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă vor fi aprobate, conform programării anuale/reprogramării, în condițiile legii.

(2) Angajații pot fi rechemați din concediul de odihnă prin dispoziție scrisă a Primarului Comunei Întregalde, în caz de forță majoră, numai pentru nevoi urgente/neprevăzute pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă. Persoanele care au dispus rechemarea din concediu vor proceda la reprogramarea zilelor neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați.

(3) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă.

(4) În cazul rechemării angajatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.67. - Concediul fără plată și concediul plătit pentru evenimente familiale se poate acorda angajaților, la cerere, în condițiile legii cu respectarea prevederilor *H.G.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*.

Art.68. - (1) În caz de îmbolnăvire, angajații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace șeful compartimentului/structurii organizatorice din care face parte, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Angajatul care beneficiază de concediul medical are obligația să comunice imediat această situație, în termen de 24 de ore și să depună certificatul medical direct sau prin împuternicit în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii certificatului medical, la secretariat în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege, acesta fiind ulterior aprobat de către Primarul Comunei Întregalde.

(3) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absenței nemotivate.

Art.69. - (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor angajatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a angajatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.70. - (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a angajatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a angajatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și angajatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.71. - (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou - născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr.210/1999, cu modificările și completările ulterioare

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a angajatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a angajatului.

Art.72. - (1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat angajaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2) Îngrijitor este angajatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3), din Codul Muncii, prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art.73. - Angajații au dreptul la concediu suplimentar pentru evenimente familiale plătit, acordat și se poate acorda angajaților, la cerere, în condițiile legii cu respectarea prevederilor *H.G.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*, după cum urmează:

- căsătoria angajatului: 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției sau a unei rude până la gradul II al angajatului:
3 zile lucrătoare
- donatorii de sânge: conform legii;
- control medical anual – o zi lucrătoare;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) -1 zi;

Art.74. - (1) Angajații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.

(4) În cazul în care instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la un program de formare profesională în condițiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite angajatului, altele decât salariul.

Art.75. - Angajatul are dreptul de a primi de la compartimentul financiar contabil, lunar, fluturașul de salariu.

Art. 76. - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a. 1 și 2 ianuarie;
- b. 6 ianuarie – Botezul Domnului
- c. 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- d. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e. Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
- f. prima și a doua zi de Paști;
- g. 1 Mai;
- h. 1 iunie;
- i. Prima și a doua zi de Rusalii;
- j. 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- k. 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l. 1 Decembrie;
- m. 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.

CAPITOLUL 8

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR COMUNEI ÎNTREGALDE

Art. 77 - (1) Primarul în calitate de reprezentant legal al Comunei Întregalde, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor/petițiilor sau reclamațiilor angajaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile/petițiile sau reclamațiile angajaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, de unde sunt preluate de Secretarul General al Comunei Întregalde și repartizate spre soluționare compartimentelor cu atribuții în domeniu, având obligația de a prezenta Primarului, spre semnare, modul de soluționare a solicitărilor acestora și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.78. - (1) Răspunsurile se vor semna conform procedurii de soluționare a petițiilor și notei interne elaborate în acest sens.

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

Art.79. – Angajații comunei Întregalde nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai peții care le-au fost repartizate spre soluționare.

Art.80. - Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea angajaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către secretarul comunei/șeful biroului financiar contabilitate. Aceste adeverinte se înmânează angajatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art.81. - (1) Angajații comunei Întregalde au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile angajaților sunt trimise Primarului, secretarului general al comunei care îi va informa pe aceștia despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art.82. - Angajații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării problemelor personale.

Art.83 - Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele din cadrul Comunei Întregalde, pentru diverse solicitări, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției.

CAPITOLUL 9

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ANGAJAȚILOR ÎN CADRUL COMUNEI ÎNTREGALDE

Art.84. - (1) Angajații Comunei Întregalde sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a. să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica

de prezență la sosire și la plecare:

- b. să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- d. să nu absenteze nemotivat de la serviciu, în condițiile prezentului regulament;
- e. să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor, în condițiile legii;
- f. să nu pretindă și să nu primească de la beneficiari, alți angajați sau alte persoane străine de

Comuna Întregalde avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- g. să nu introducă în spațiile Comunei Întregalde obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h. să nu folosească numele Comuna Întregalde, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- i. să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituțiilor;
- j. să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Comunei Întregalde;
- k. să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale instituției în interes personal;
- l. să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul instituției, date în folosință sau păstrare;
- m. să folosească corespunzător mijloacele tehnice aflate în dotarea instituției;
- n. să nu fumeze în incinta instituției;
- o. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
- p. este interzis refuzul de a restitui imediat, la încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă sau pe parcursul executării contractului de muncă, la cererea conducerii instituției, bunurile încredințate, echipamentul de protecție a muncii sau alte mijloace puse de instituție la dispoziția angajatului în vederea desfășurării activității prevăzute în fișa postului;
- q. să refuze efectuarea examenelor medicale;
- r. să nu scoată din instituție documente de orice fel/natură în original, copii ale documentelor sau în format electronic care se redactează în cadrul acesteia, decât cu aprobarea Primarului Comunei Întregalde;
- s. să nu folosească necorespunzător și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- t. să respecte notele de serviciu, procedurile documentate/operationale/de sistem aprobate de Primarul Comunei Întregalde și de comisia de control intern managerial;

(2) Angajații Comunei Întregalde sunt obligați să respecte și celelalte obligații, norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin prezentul regulament.

(3) Relațiile dintre angajații Comunei Întregalde au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(4) În cadrul relațiilor ierarhice, angajații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu dispuse de Primarul Comunei Întregalde și să se supună controlului exercitat de acesta, în condițiile legii.

(5) Angajații Comunei Întregalde vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

(6) Angajații Comuna Întregalde au obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(7) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(8) Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijlocul de transport al Comuna Întregalde trebuie să fie menținute într-o bună stare de curățenie.

CAPITOLUL 10

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.85. - Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat (funcționari publici/personal contractual), a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică, a obligațiilor de serviciu stabilite prin prezentul regulament și prin fișa postului, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora în concordanță cu prevederile prezentului Regulament, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv *Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare*.

Art.86. - Implementarea și monitorizarea modului de respectare a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice deținute și a normelor de conduită profesională și civică, a obligațiilor de serviciu stabilite de regulamentul intern și fișa postului, precum și a celorlalte acte normative specifice se face de către Primarul Comunei Întregalde, Secretarul general al comunei și funcționarul public cu atribuții de consiliere etică.

Art.87.- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau înacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care aceștia au încălcat normele legale, R.I., R.O.F., prevederile fișei postului sau cele stabilite prin dispoziții emise de către Primarul comunei Întregalde.

Art.88 -(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În cazul repetării săvârșirii unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.89. -(1) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(2) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(3) 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 referitoare la incompatibilități.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea, nu cunoaște informațiile prevăzute de prevederile legale în vigoare, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) În cazul în care, fapta angajatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura răspunderii disciplinare se reia și sancționarea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data relucrării.

Sectiunea a 1 a - Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art.90 -(1). Constituie abateri disciplinare săvârșirea de către funcționarii publici a următoarelor fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
5. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic superior;
6. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
7. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
8. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
9. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 10.refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 11.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;
- 12.încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- 13.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;
- 14.încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- 15.încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de lege și de prezentul regulament;

16. desfășurarea unei activități în interes personal în timpul programului de lucru;
17. încălcarea regulilor privind respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Comunei Întregalde și pentru toți angajații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, studii, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege decurgând din legislația aplicabilă;
18. hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
19. nedeplinirea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege;
20. atitudinea necuviincioasă față de colegi sau față de persoanele aflate în structurile de conducere ale comunei Întregalde;
21. nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
22. pretinderea și primirea de la beneficiari, alți angajați sau alte persoane străine de Comuna Întregalde de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
23. introducerea în spațiile Comunei Întregalde a obiectelor sau produselor interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
24. folosirea numelui „Comuna Întregalde”, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
25. nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor documentate/de sistem/operationale aprobate de comisia de control intern managerial și Primarul Comunei Întregalde;
26. defăimarea, calomnierea, atacul direct sau indirect al instituției, conducerii acesteia, a oricărui angajat sau a oricărui colaborator extern;
27. constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
28. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc., a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
29. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
30. scoaterea din instituție a documentelor de orice fel/natură în original sau a copiilor documentelor care se redactează în cadrul acesteia fără aprobarea Primarului Comunei ;
31. nerespectarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
32. încălcarea prevederilor prevăzute la art.47, art. 50, art.52 alin.(2), art.84 alin.(1) și art.90 alin.(1), precum și a celorlate obligații prevăzute în prezentul regulament precum și a altor dispoziții prevăzute de prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art.91. - (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt cele prevăzute de legislația specifică:

- a) muștrare 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.

Art.92. -(1) Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul funcționarului public/de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(4) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină se întocmește un raport cu privire la fapta care a fost sesizată, în care se poate să propune fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(5) Actul administrativ de sancționare se emite 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 de către Primarul comunei Întregalde, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și i se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii dispoziției.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz a ordinului sau dispoziției de sancționare. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art.93. -Sancțiunea disciplinară privind muștrarea scrisă se poate aplica direct și de către Primarul Comunei Întregalde după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

Art.94. -(1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

1. în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;
2. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 86 lit. b) - e) din prezentul regulament ;
3. în termen de 3 ani de la aplicare, pentru sancțiunea publică de destituire din funcția publică.
4. de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public;

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 86 din prezentul regulament se constată prin act administrativ emis de către Primarul Comunei Întregalde.

Art.95. -(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) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment din cadrul instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

Art.96. -(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 instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat .

Art.97. - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Sectiunea a 2 a Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual

Art.98. -Săvârșirea unei abateri disciplinare cu vinovăție care constă într-o acțiune sau inacțiune care are legătură cu munca de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită prin care acesta a încălcat normele legale, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Codului Muncii.

Art.99. -(1) Următoarele fapte, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. nerespectarea orelor de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, nesemnarea condicii de prezență la sosire și la plecare;
- d. nefolosirea integrală și eficientă a timpului de lucru stabilit;
- e. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- f. absentarea nemotivată de la serviciu, în condițiile prezentului regulament;
- g. nerespectarea secretului profesional și confidențialitatea datelor, în condițiile legii;
- h. pretinderea și primirea de la beneficiari, alți angajați sau alte persoane străine de Comuna Întregalde de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i. introducerea în spațiile Comunei Întregalde a obiectelor sau produselor interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

- j. folosirea numelui „Comuna Întregalde”, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- k. săvârșirea de acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituțiilor;
- l. comiterea și incitarea la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Comunei Întregalde;
- m. efectuarea de convorbiri de la posturile telefonice ale instituției în interes personal;
- n. folosirea în interes personal și înstrăinarea bunurilor din patrimoniul instituției, date în folosință sau păstrare;
- o. refuzul efectuării examenelor medicale;
- p. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Regulamentul Intern.
- q. scoaterea din instituție a documentelor de orice fel/natură în original sau a copiilor documentelor care se redactează în cadrul acesteia fără aprobarea Primarului Comunei Întregalde;
- r. desfășurarea unei activități în interes personal în timpul programului de lucru;
- ș. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice, sau a altor bunuri ale instituției;
- t. nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ț. nerespectarea notelor de serviciu, a procedurilor documentate/operaționale/de sistem aprobate de comisia de control intern managerial și de primarul comunei;
- u. defăimarea sau calomnierea directă sau indirectă a instituției, a Primarului Comunei Întregalde, a oricărui angajat sau a oricărui colaborator extern;
- v. constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- x. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc., a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- y. încălcarea prevederilor prevăzute la art. 49, art.50, art. 52 alin.2 și art. 99 alin. (1) precum și a celorlate obligații prevăzute în prezentul regulament precum și a altor dispoziții prevăzute de prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art.100. - Sancțiunile aplicabile personalului contractual sunt:

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

Art.101. - Comisia de disciplină abilitată să cerceteze împrejurările faptei produse de către personalul contractual, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție a angajatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a angajatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.102. -(1) Primarul Comunei Întregalde dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin emiterea unei dispoziții 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.

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute decizia de sancționare trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de către personalul contractual;
- temeiul de drept în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.103. - Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.104. -(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, personalul contractual va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Primarul Comunei Întregalde să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea personalului contractual la convocarea transmisă în scris, în condițiile prevăzute de lege, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Primarului Comunei Întregalde să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării prealabile personalul contractual are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.105. -(1) Dispoziția de sancționare se comunică personalului contractual în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal personalului contractual, cu semnătură de primire ori, în situația de refuz al primirii sau, după caz, imposibilității predării la adresa de domiciliu/reședință înscrisă în documentele aflate în copie la dosarul profesional, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta ori înscrisă în documentele aflate în copie la dosarul profesional.

Art.106. - Decizia de sancționare poate fi contestată de personalul contractual la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.107. - Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ a Primarului Comunei Întregalde emis în formă scrisă.

CAPITOLUL 11

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.108-(1) Comisia de disciplină abilitată pentru cercetarea faptelor săvârșite de către funcționarii publici, se constituie cu respectarea normelor prevăzute în Anexa nr.7 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară ținând cont de următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (4) - (8) din Codul Administrativ;
- e) legalitatea angajării răspunderii administrativ - disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ - disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din Codul Administrativ, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din Codul Administrativ;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;

- i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ - disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută pentru încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, respectiv dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(5) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute pentru derularea procedurii administrativ – disciplinare;
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ - disciplinare;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ - disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ – disciplinare;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

CAPITOLUL 12

COMISIA PARITARĂ

Art.109. -(1) În cadrul Comunei Întregalde funcționează comisia paritară constituită conform prevederilor art. 488 și următoarele din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul Administrativ* cu modificările și completările ulterioare cu privire la reglementarea comisiilor paritare, a rolului și atribuțiilor acesteia în cadrul instituției coroborat cu dispozițiile Hotărârii Guvernului României 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 modernizarea aplicării acordurilor colective*.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor instituite de actele normative anterior menționate, Comisia paritară are următoarele atribuții:

- analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității autorității publice pentru care a fost constituită;
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității publice;
- analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii Primarului comunei Întregalde și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a funcționarilor publici;
- analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, inclusiv accesul persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici Primarului comunei Întregalde cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește un raport anual conform prevederilor art. 489 alin.(4) din OUG. NR.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- în exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

CAPITOLUL 13

CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art.110. - Controlul intern managerial este în responsabilitatea Primarului Comunei Întregalde, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

Art.111.- Primarul Comunei Întregalde, dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.

Art.112.- (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Comunei Întregalde, prin Dispoziție, dispune înființarea unei structuri cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde angajații compartimentelor din structura organizatorică a instituției.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau orice persoană din conducere și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare, raportare, respectiv informare.

Art. 113-(1) În vederea consolidării unui sistem de control intern, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru angajații care îndeplinesc funcții de conducere, cât și pentru cei care ocupă funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Art. 114-(1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al Comunei Întregalde.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor în cadrul Comunei Întregalde, Primarul desemnează responsabili cu riscurile pentru fiecare compartiment al acesteia.

(3) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

(4) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primarul Comunei Întregalde.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei Întregalde.

(6) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către Primarul Comunei Întregalde.

(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primarul Comunei Întregalde, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Comunei Întregalde.

(9) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Art.115-(1) Primarul Comunei Întregalde asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) În funcție de specificul și complexitatea activităților Primarul Comunei Întregalde, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Art.116. -Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale.

CAPITOLUL 14

REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art.117- Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.118. -(1) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art.119.-(1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform Legii nr.202/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare, atât în public, cât și în privat.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Art.120.-(1) Obligațiile Comunei Întregalde în domeniul aplicării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt următoarele:

(2) Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de serviciu și de muncă, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern.

(3) Să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(4) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și personal contractual din cadrul biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (4) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art.121. -(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/angajat are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.122. - Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.123. - Constituie abateri disciplinare faptele care încalcă demnitatea personală a angajaților, prin crearea de medii de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

CAPITOLUL 15

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 124- (1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică 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 similar;
- 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.

Secțiunea 1 - Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art.125. - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.126. - Loialitatea față de Constituție și lege:

- (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.127. - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

- (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis:
 - (a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - (b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - (c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - (d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - (e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamintirea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități, instituții publice, societate comercială, organizație neguvernamentală este permisă numai cu acordul primarului Comunei Întregalde. Răspunsul se formulează printr-o adresă semnată de primarul Comunei Întregalde sau de împuternicitul acestuia.
- (5) Prevederile prezentului R.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.128. - Libertatea opiniilor :

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.129. - Activitatea publică :

- (1) Relațiile cu mass- media se asigură de către Primarul Comunei Întregalde în calitate de purtător de cuvânt.
- (2) Comunicarea publică a informațiilor de serviciu fără acordul Primarului Comunei Întregalde este interzisă.
- (3) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de primarul comunei.
- (4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

Art.130. - Activitatea politică:

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.131. - Folosirea imaginii:

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

Art. 132. - Cadrul relațiilor:

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Întregalde, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - (a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - (a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - (b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.133. - Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte

activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

Art.134. - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.135. - Participarea la procesul de luare a deciziilor:

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.136. - Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul Administrativ.

Art.137. - Folosirea prerogativelor de putere publică:

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.138. - Utilizarea resurselor publice:

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

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

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

Art.139. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Secțiunea a 2 a Norme generală de conduită a personalului contractual

Art.140. - În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice precum și de a respecta normele de conduită aplicabile funcționarilor publici.

Secțiunea a 3 a Relații de serviciu între angajați și controlul intern

Art.141. -(1) Relațiile de serviciu între angajați decurg conform relațiilor ierarhice stabilite în structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.142. -(1) Transmiterea dispozițiilor legate de activitatea Comunei Întregalde se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Angajații sunt obligați să execute întocmai și în termenele stabilite dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său, consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

Art.143. –(1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii își duc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Comunei Întregalde efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin proceduri, dispoziții ale primarului, note interne sau ordine directe.

Art.144. - Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 16

REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.145. - Datele cu caracter personal sunt definite Legea nr.363/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ca fiind orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată") și reprezintă orice informații care se referă la o persoană fizică identificată sau identificabilă. De asemenea informațiile diferite care, adunate, pot duce la identificarea unei anumite persoane constituie și ele date cu caracter personal.

Art. 146. COMUNA ÎNTREGALDE prelucrează următoarele categorii de date:

1. date de identificare: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate, al pașaportului, al permisului de conducere și alte informații conținute în acestea (de ex: data și locul nașterii, cetățenia), adresa de domiciliu, adresa de corespondență, e-mail, telefon (fix, mobil, fax);
2. informații referitoare la locație;
3. semnătura;

4. orice alte informații care sunt necesare desfășurării activităților Comunei Întregalde.

Art. 147. - Prelucrarea înseamnă operațiuni precum: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, ștergerea, distrugerea, arhivarea datelor cu caracter personal etc.

Art.148. - (1) În cadrul Comunei Întregalde, datele cu caracter personal sunt prelucrate numai în următoarele scopuri:

1. soluționarea cererilor depuse de cetățeni privind eliberarea unor anumite documente(adeverințe/ certificat fiscal/ titluri de proprietate/încasare impozite, taxe) ;
2. înregistrarea drepturilor, actelor sau faptelor juridice cu privire la imobile/ terenuri, care fac parte din domeniul public/ privat al comunei Întregalde;
3. soluționarea cererilor de identificare a bunurilor mobile/ imobile, formulate de instituții publice în exercitarea atribuțiilor specifice;
4. schimbul de informații cu diverse autorități/instituții publice în baza protocoalelor de schimb de informații;
5. gestionării informațiilor referitoare la angajați.

(2) Angajații Comunei Întregalde autorizați să prelucreze date cu caracter personal conform atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului au obligația respectării următoarelor reguli de securitate privind aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal aplicate în cadrul instituției în vederea asigurării unui nivel ridicat de securitate a acestor date:

CAPITOLUL 17

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMUNEI ÎNTREGALDE

Art.149. -(1)Toate documentele care sunt întocmite în vederea expedierii de către Comuna Întregalde sau sunt solicitate de către angajați/cetățeni se centralizează la Compartimentul Secretariat și se soluționează conform rezoluțiilor de repartizare formulate de către Primarul Comunei Întregalde.

(2)Toate documente intrate în instituție direct, prin poștă/e-mail/fax etc. se înregistrează în registrul de corespondență și se depun la mapa Primarului Comunei Întregalde pentru a fi analizate/repartizate și apoi distribuite potrivit rezoluțiilor, în aplicația de corespondență electronică sau pe bază de semnătură în condica de distribuire, sau pe bază de redirecționare pe adresa de email, comunicată oficial fiecărui angajat.

(3) procedura de comunicare a adreselor de email și de gestionare a acestora va fi stabilită prin dispoziția angajatorului.

(4)Pentru corespondența la care este necesar să se întocmească răspuns, se va respecta termenul legal, răspunsul fiind înaintat la secretariat semnat, în cel puțin două exemplare în vederea aprobării de către Primar și expedit beneficiarilor direct, prin fax/curier/poștă/poștă electronică, după caz.

Art.150.-(1) Primarul Comunei Întregalde comunică cu angajații acestuia prin intermediul Compartimentului Secretariat/ Secretarului general al comunei Întregalde sau direct.

(2) Pentru comunicarea la distanță se utilizează rețeaua telefonică sau mijloacele electronice, pentru a se comunica între birouri, centrala telefonică, sau mijloace electronice.

CAPITOLUL 18

REGULI PRIVIND UTILIZAREA BUNURILOR DIN DOTARE

Art.151.- Angajații sunt obligați să păstreze în bună stare bunurile din dotare (telefon, tehnică de calcul, dotări birotică, mobilier, autovehicul, dotări accesorii auto, echipamente de lucru și de protecție, etc.).

Art.152. (1)Autovehicolele/ utilajele care aparțin Comunei Întregalde nu se folosesc în interes personal, decât în situații de forță majoră cu aprobarea Primarului.

(2) Autovehicolele sunt preluate la începutul programului de la locul de parcare al comunei stabilit la sediu și, la încetarea programului, sunt parcate în același loc.

(3) Corectitudinea efectuărilor curselor, consumul normat de carburanți se urmărește de către compartimentul financiar-contabilitate.

(4) Nici o intervenție privind reparația la autovehicolelor/ utilajelor nu se execută fără aprobarea Primarului Comunei.

(5) Se interzice încărcarea autovehicolelor peste greutatea utilă maximă autorizată.

(6)În cazurile producerii unor accidente, angajații care au condus autovehicolele/utilajele au obligația întocmirii unei note explicative în care va descrie exact faptele petrecute. Ulterior, nota explicativă, copia după procesul verbal eliberat de către Poliția Rutieră se expediază către Secretarul general al Comunei, care le va analiza și înainta Primarului împreună cu propunerile formulate.

(7) Angajații desemnați să conducă autoturisme/autovehicule aparținând Comunei Întregalde au obligația de serviciu de a ține evidența foilor de parcurs completate și semnate.

(8) Efectuarea de trasee cu mașina de serviciu se poate face numai dacă angajații desemnați să conducă autovehiculul dețin asupra lor foaia de parcurs aferentă autovehiculului și zilei respective.

(9) Necompletarea sau completarea incorectă și/sau cu lipsuri a foilor de parcurs atrage după sine imputarea kilometrilor și a combustibilului aferent acelor kilometri pentru care au fost greșite foile de parcurs. Pentru nedeclararea corectă a kilometrilor efectuați se vor acorda sancțiuni.

(10) Nerespectarea termenelor de predare a documentelor ce țin de consumul carburanților, de către angajații desemnați să conducă autovehiculul, se sancționează conform prevederilor prezentului RI.

CAPITOLUL 19

REGULI PENTRU PLECAREA ÎN DELEGAȚIE ȘI PENTRU ANGAJAȚII DESEMNAȚI SĂ CONDUCĂ AUTOVEHICULUL INSTITUȚIEI

Art. 153.-(1) Angajatul care pleacă în delegație trebuie să aibă obligatoriu asupra sa:

- a) delegația semnată de către Primarul Comunei Întregalde și ștampilată;
- b) foaia de parcurs a mașinii cu care se pleacă.
- c) talonul autovehiculului.
- d) permisul de conducere în situația în care este desemnat să conducă autovehiculul instituției.
- e) Asigurare obligatorie și Rovignetă

(2) Angajatul care pleacă în delegație are obligația să se echipeze corespunzător condițiilor din zona unde se realizează deplasarea și să respecte normele de protecție ce se impun în astfel de situații.

(3) Durata totală a deplasării este calculată în funcție de distanța totală ce trebuie parcursă. Aceasta constituie baza legală pentru decontarea cheltuielilor.

(4) Angajatul desemnat să conducă autovehiculul instituției are obligația să ceară la destinație să i se scrie pe ordinul de deplasare ora sosirii și ora plecării cu semnătură și ștampilă.

(5) Cuantumul diurnei este stabilit în conformitate cu prevederile legale.

(6) Regulile de calcul al diurnei sunt conform dispoziției legale:

- pentru o delegație de o zi (maxim 24 ore) dacă durata deplasării (intervalul dintre momentul plecării și momentul întoarcerii din cursă) este mai mare de 12 ore, se acordă diurnă de o zi;
- pentru delegațiile care depășesc o zi se acordă câte o diurnă pentru fiecare 24 ore, iar pentru ultima zi de delegație se acordă diurna numai dacă se înregistrează minim 12 ore;

Nu se decontează diurna pentru ordinele de deplasare care nu conțin toate informațiile:

- data și ora plecării și sosirii;
- orele de sosire și plecare de la fiecare destinație, însoțite de semnătură și ștampilă.

(7) Este interzisă plecarea în cursă cu autovehiculul care prezintă starea tehnică necorespunzătoare.

(8) Angajații desemnați de către Primarul Comunei să conducă autovehiculul, au obligația să verifice înainte de plecare în cursă următoarele: existența trusei de prim ajutor, starea geamurilor și a ușilor, buna lor închidere și funcționare, existența oglizilor retrovizoare, funcționarea pe timp friguros a sistemului de încălzire aflat în dotarea mijlocului de transport, fiind interzise orice improvizații.

(9) Angajații desemnați să conducă autovehiculele/utilajele aflate în proprietatea comunei Întregalde, au obligația de a respecta prevederile legislației privind circulația publică pe drumurile publice, precum și semnificația indicatoarelor de circulație aflate pe traseu.

(10) La întoarcerea din cursă, toate problemele apărute pe traseu se raportează conducerii Comunei Întregalde.

(11) Foile de parcurs trebuie completate corect și complet după fiecare cursă, conform instrucțiunilor.

(12) Este strict interzis fumatul în mașină.

(13) Este interzisă luarea de pasageri pe traseu, cât și plecarea în cursă cu alte persoane decât cele trecute pe ordinul de deplasare, fără acordul Primarului comunei Întregalde

CAPITOLUL 20

REGULI DE ACCES LA SISTEMUL INFORMATIC AL COMUNEI ÎNTEGALDE

Art.154.- (1) Utilizarea sistemelor informatice se face numai în interes de serviciu. Utilizatorii trebuie să anunțe reprezentanții firmei desemnate să asigure utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic al comunei Întregalde, în cazul în care observă orice problemă în sistemul de securitate cât și orice posibilă întrebuințare greșită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.

(2) Utilizatorii, prin acțiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul resurselor informatice ale Comunei Întregalde.

(3) Utilizatorii nu trebuie să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Comunei Întregalde folosind resursele informatice.

(4) Toți angajații sunt responsabili pentru modul de utilizare a resurselor informatice; fiecare utilizator este responsabil pentru acțiunile care pot afecta securitatea resurselor informatice.

(5) Niciun angajat nu are dreptul să acceseze de pe telefonul mobil/calculatorul personal adresa de email a instituției fără acordul Primarului Comunei Întregalde.

(6) Este interzisă copierea pe stick, sau alte surse de stocare externe, a documentelor din calculatoarele instituției și scoaterea acestora din unitate.

(7) Angajații instituției au obligația ca înainte de utilizare, să scaneze unitățile de memorie (stick, usb, cd, alte medii) cu programe antivirus.

(8) Accesul la sistemele informatice trebuie să fie documentat, autorizat și controlat în mod corespunzător.

CAPITOLUL 21

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.155. – (1) Angajatorul are obligația de a asigura angajaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a angajaților lor se poate realiza prin următoarele forme:

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

b) formare individualizată;

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

Art.156. – (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;

c) organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art.157. - În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art.158. - În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art.159. – (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional angajaților sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care angajaților nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art.160. – (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria Comunei Întregalde toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al angajatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

Art.161. – (1) Angajații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional angajaților sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care angajaților nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art.162. - (1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează

din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Primarului Comunei Întregalde cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 22

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICHE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 163 – (1) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

(2) În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

Art.164. - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.165. - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

Art.166. - Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12, alin. (2) lit. a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 167 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 23

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR COMUNEI ÎNTREGALDE

Art.168. - (1) Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici din cadrul Comunei Întregalde se realizează anual respectând prevederile incidente ale Anexei nr. 10 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019* privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

(2) Evaluarea performanțelor individuale al personalului contractual din cadrul Comunei Întregalde se realizează anual respectând prevederile incidente alese aplicabile ale *Legii nr.53/2003*–Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile HG.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) Perioada evaluată este intervalul (01ianuarie–31decembrie) al fiecărui an pentru toți funcționarii publici și personalul contractual care au desfășurat activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public/personal contractual angajat al Comunei Întregalde în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fisa

postului, iar principalul instrument folosit de evaluator este Raportul de evaluare, care are un format standard impus de cadrul legislativ în vigoare.

(5) Calificativul final al evaluării se va stabili pe baza notei finale, după acordarea notelor de la 1 la 5 de către evaluator după cum urmează:

- Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecărui obiectiv individual în raport cu indicatorii de performanță stabiliți, respectiv nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecărui criteriu.
- Nota 5 reprezintă nivelul maxim de atingere a fiecărui obiectiv individual în raport cu indicatorii de performanță.
- Nota finală acordată se obține efectuând media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite.

(6) Punctajul final al evaluării performanțelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru obiectivele individuale și pentru criteriile de performanță.

(7) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale:

- Pentru un punctaj obținut în intervalul (1.00 - 2.50) se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- Pentru un punctaj obținut în intervalul (2.51- 3.50) se acordă calificativul „satisfăcător”;
- Pentru un punctaj obținut în intervalul (3.51- 4.50) se acordă calificativul „bine”;
- Pentru un punctaj obținut în intervalul (4,51 - 5,00) se acordă calificativul „foarte bine”.

CAPITOLUL 24

REGULI REFERITOARE LA ACORDAREA PREAVIZULUI FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.170 – (1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2);
 - g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- (2) În cazul eliberării din funcția publică a funcționarilor publici, din motive neimputabile funcționarilor publici, conform dispozițiilor art. 519 alin. (1) lit. a) - d), f) și g) din Codul Administrativ, Comuna Întregalde este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
- (3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.
- (4) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (3), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite:
- (5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), art. 519 din Codul Administrativ, în perioada de preaviz, dacă în cadrul Comunei Întregalde există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prevederilor Codului Administrativ, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:
- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).
- (6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.
- (7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), art. 519, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

Art.171. – (1) Personalul contractual concediat în temeiul art. 61, lit. c) și d) (*în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat*) al art. 65 (*Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia*) și art. 66 (*Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă*) din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

- (2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului

prevăzut la art. 51, alin. (2) din Codul muncii *în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.*)

CAPITOLUL 25

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.172. - Conducerii Comunei Întregalde îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în trezorerie, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art.173. - Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze Primarul Comunei Întregalde despre nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ,
- e) să restituie angajatorului sumele încasate nelegal, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL 26

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Art.174. - În cadrul COMUNEI ÎNTREGALDE, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de drept public.

Art.175. - Sunt informații de interes public la nivelul Comunei Întregalde:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Comunei Întregalde structura organizatorică, atribuțiile entităților componente și programul de funcționare;
- b) numele și prenumele persoanelor cu funcții de conducere în Comuna Întregalde;
- c) coordonatele de contact ale instituției, denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;
- d) Hotărârile și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Întregalde.
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

Art.176. - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 175 din prezentul regulament se realizează prin:

- a) afișare la sediul autorității locale sau publicarea pe pagina de Web;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art.175 vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului(denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la alin.(2) se va prezenta personal la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Bibliotecă al Comunei Întregalde sau va fi adresată prin poștă și înregistrată în registrul intrare – ieșire a instituției.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numită de Primarul Comunei Întregalde, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public sau solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și de obținere a informațiilor sunt îndeplinite persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat Primarului. Răspunsurile vor fi semnate de Primarul Comunei și de către persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, în termen de 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitare și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art.177.- (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Comuna Întregalde este gratuit.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informațiile de interes public direct de la Primarul Comunei Întregalde.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau

multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art.178.- (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public dintre Comuna Întregalde și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informații de interes public se soluționează potrivit art.21-22 din Legea nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare și art.31-34 din Normele metodologice de aplicare a legii nr.544/2001, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 27

DISPOZITII FINALE

Art.179. - Regulamentul intern se va aproba și va fi semnat de către Primarul Comunei Întregalde.

Art.180. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților prin intermediul responsabilului activității de resurse umane, prin e-mail.

(2) Prevederile Regulamentului intern intră în vigoare începând cu data de 01.02.2026 și produce efecte față de angajați din momentul încunoștințării acestora în format electronic, având obligația să ia la cunoștință de prevederile sale pe bază de semnătură în termen de 3 zile.

Art.181. - (1) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(2) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general care se efectuează în prima zi de activitate.

Art.182. - (1) Modificarea și completarea regulamentului se va face după procedura de adoptare, inclusiv consultarea cu privire la formularea propunerilor de modificare și completare.

(2) După aprobare de către conducerea instituției a modificărilor și completărilor, acestea vor intra în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, potrivit regulilor stabilite în prezentul regulament.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință angajaților sub semnătură în mod obligatoriu.

Art.183. - (1) Regulamentul intern se revizuieste și se completează periodic conform modificărilor ulterioare de natură legislativă, cu respectarea procedurilor de informare a angajaților.

(2) Regulamentul intern în original și tabelele cu semnăturile tuturor angajaților, privind luarea la cunoștință a conținutului acestuia se vor depune la Secretarul general al comunei Întregalde/ Compartimentul Juridic Resurse Umane.

(3) O copie a prezentului Regulament intern se va păstra la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Bibliotecă și va putea fi consultată de fiecare angajat, la cerere.

(4) Regulamentul intern devine obligatoriu pentru toți angajații Comunei Întregalde, din momentul semnării de luare la cunoștință.

(5) Prezentul Regulament intern este întocmit conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.184. - Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de **01.02.2026**

**Primar,
Victoria MOGA**

**Secretar General,
Nedelcu Iulian-Ion**

Anexa nr.1 la Regulamentul Intern

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Comuna Întregalde- în calitate de angajator se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Comuna Întregalde - în calitate de angajator va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Comunei Întregalde- în calitate de angajator se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu aplicarea și respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Comunei Întregalde- în calitate de angajator, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau

efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției/angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și

angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

" 1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Primarul Comunei Întregalde :

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă de soluționarea cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă de soluționarea cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului al Primarului Comunei Întregalde.

La momentul numirii persoanei responsabile, persoana responsabilă va semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea persoanei responsabile de soluționarea cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanei desemnate să facă ancheta în cazul de hărțuire;
3. nu poate fi desemnată ca persoană responsabilă cu anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, poate face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special constituit;
2. redactarea proceselor - verbale întocmite;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Persoana responsabilă de soluționarea cazurilor de hărțuire are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează Primarului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă de soluționarea cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul angajatorului.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Numele persoanei desemnată responsabilă, va fi afișat în incinta autorității locale și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Persoana responsabilă desemnată prin act administrativ al Primarului

Nr...../.....

Numele și prenumele/ Funcție/Structură/Departament/ E-mail/ Telefon

Primarul Comunei Întregalde are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces - verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii Primăriei /expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii angajatorului.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Angajatorul, atât din mediul public, cât și din cel privat, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Conducătorii compartimentelor și responsabilul cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii Primăriei modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Anexa nr.2 la Regulamentul Intern

LEGITIMAȚIE
pentru angajați

Față

70 mm

	ROMÂNIA	
	JUDEȚUL ALBA PRIMĂRIA COMUNEI ÎNTREGALDE	
LEGITIMAȚIA NR. / 20		Loc pentru fotografie
DI/Dna		
Funcția 35 mm		
Compartiment		
PRIMARUL COMUNEI ÎNTREGALDE		
L.S. (numele și prenumele) (semnătura)		Posedă actul de identitate seria nr.

100 mm

Verso

70 mm

VIZE SEMESTRIALE	
SEM.I ANUL _____	SEM. II ANUL _____

SEM.I ANUL _____	SEM. II ANUL _____

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA ÎNTREGALDE
SECRETAR GENERAL**

Nr.261/30.01.2026

Aprob,
Primar,
Victoria MOGA

Referat

**privind aprobarea Regulamentului Intern aplicabil funcționarilor publici și
persoanelor încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de
specialitate al primarului Comunei Întregalde**

Având în vedere:

necesitatea completării Regulamentului Intern aplicabil funcționarilor publici și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Întregalde, în conformitate cu prevederile art. 241-246 și a celorlalte dispoziții din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a publicării unor norme juridice noi sau a modificărilor/actualizărilor celor existente cu aplicabilitate de la ultima ediție a Regulamentului Intern care a fost în vigoare, sau a abrogării altora :

Ținând cont de prevederile:

HG NR.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, se impune emiterea unei dispoziții pentru modificarea și completarea Regulamentului Intern aplicabil funcționarilor publici și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Întregalde, motiv pentru care vă propun aprobarea proiectului de dispoziție privind aprobarea Regulamentului Intern aplicabil funcționarilor publici și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Întregalde.

Întocmit,
Secretar general comună,
Nedelcu Iulian-Ion