

ANEXA LA DISPOZIȚIA

NR. 197/11.12.2020

**REGULAMENT INTERN**  
**PRIMARIA COMUNEI FARCASA**

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**Art. 1** – Prezentul Regulament intern, denumit în continuare *Regulamentul*, concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Farcasa și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 2** - Prevederile acestui Regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

### **Art.3** – Termeni

- (1) În cuprinsul Regulamentului prin „angajați” se înțeleg cele două categorii de personal – funcționari publici și personal contractual. În prezentul Regulament termenul „angajat”, este sinonim cu cel de „salarat”.
- (2) Comuna Farcașa, denumită în continuare comuna, are calitatea de „angajator” – noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament. Reprezentantul legal al comunei este Primarul Comunei Farcașa, denumit în continuare primarul.

### **Art. 4** - Aplicabilitatea

- (1) Prevederile Regulamentului se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comunei Farcasa, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.
- (2) Prevederile Regulamentului se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.
- (3) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei comunei Farcasa pe perioada detașării dar și studenților/elevilor aflați în practică în instituție.
- (4) Persoanelor delegate, care prestează munca în cadrul Primăriei comunei Farcasa, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament.

#### **Art.5 – Publicarea Regulamentului**

Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunostinta personalului prin afisare la afişierul primăriei, astfel incat toti angajatii sa poata lua la cunostinta continutul acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei comunei Farcasa**

#### **Sectiunea 1 Obligatiile angajatorului**

**Art.6 – (1)** Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

**(2)** Angajatorul are obligatia de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

**(3)** Obligatiile angajaților în domeniul securității și sănătății în munca nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

**Art. 7 -** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligatii:

**a)** sa adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a angajaților;

**b)** sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

**c)** să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

**d)** sa stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile, ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

**e)** sa elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

**f)** să asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin angajații desemnați, prin propria competența sau prin servicii externe;

**g)** sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților și sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

**h)** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

**i)** să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării. Primaria comunei Farcasa are încheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicina muncii și se va asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii;

**j)** prin compartimentele specializate, primarul are obligația să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii;

**k)** să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

**l)** angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale;

**m)** angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor din unitate, în cadrul primăriei lucrător desemnat este șeful SVSU;

## **Sectiunea a II a Obligațiile angajaților**

**Art.8** Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art.9** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.8, angajații au următoarele obligații:

**a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

**b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

**c)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**d)** să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

**e)** să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații, desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) se interzice fumatul în toate spațiile publice închise ale sediilor Primăriei comunei Farcasa;

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 10-**(1) *Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.*

(2) *Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă.*

(3) *Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.*

**Art. 11-** Prezentul regulament reglementează și măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex;

**Art. 12 -** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**Art. 13 -** Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul este legitim.

**Art. 14 -** Primăria comunei Farcasa asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

**Art.15** - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat, care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

**Art. 16** – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

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

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

## **CAPITOLUL IV**

### **Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Farcasa și ale angajaților din aparatului de specialitate al Primarului comunei Farcasa**

#### ***Sectiunea I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Farcasa***

**Art.17** - Conducerea Primăriei comunei Farcasa este asigurată de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

**Art.18** –(1) Primarul comunei Farcasa asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a

hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Farcasa și a tuturor actelor administrației publice centrale și locale.

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

(3) Viceprimarul înlocuiește de drept primarul.

(4) Secretarul general al comunei asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor functionale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art.19** - Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- d) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante, pe bază de concurs, să asigure promovarea angajaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractelor de muncă, în condițiile legii, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate;
- h) să propună spre aprobare Consiliului Local Farcasa organigrama și statutul de funcții ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- i) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Farcasa;
- j) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Farcasa;

**Art.20** - Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de angajați și față de drepturile, ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament și din toate actele normative în vigoare;
- b) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- c) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- g) să asigure repartizarea judicioasă a forței de muncă, să organizeze selecționarea forței de muncă în vederea încadrării în muncă, a promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale;
- h) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- i) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate;
- j) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele, care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
- k) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- l) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale; pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- m) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- n) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- o) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;
- p) să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

### ***SECȚIUNEA a II-a - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă***

**Art.21** - Angajații din Primăria comunei Farcasa au în principal, următoarele drepturi:  
dreptul la protecția legii;

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la greva;
- f) dreptul la salariu și alte drepturi conexe;



- g) dreptul la pensie și alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- h) o durată normală a timpului de lucru;
- i) dreptul de a participa la programe de perfecționare ;
- j) dreptul la concediu;
- k) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- l) dreptul la un mediu sanatos la locul de muncă;
- m) dreptul la asistență medicală , proteze și medicamente;
- n) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- o) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- p) salarialele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.22** – (1) Salariații din Primăria comunei Farcasa au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile, ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei Farcasa, Primarului comunei Farcasa și Primăriei comunei Farcasa;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte secretul de serviciu;
- g) să respecte normele de conduită profesională și civică ;
- h) să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- i) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- j) să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- k) să reprezinte corespunzător Primăria sau Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- l) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- m) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- n) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- o) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- p) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- r) salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- s) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- t) să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- u) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- v) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;
- w) funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere.
- x) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- y) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- z) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- aa) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- bb) să aducă la cunoștința Compartimentului Implementare Proiecte și Resurse Umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- cc) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei comunei Farcasa, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

**Art.23 - Se interzice angajatorilor:**

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de alcool în timpul serviciului;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) 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;

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Farcasa;

i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Farcasa, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;

l) dezvăluirea de informații, care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

- m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile primăriei ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei, Primarului, Consiliului local, etc;
- o) adoptarea unei atitudini, care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;
- p) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- r) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce 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.24** - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare .

**Art. 25-** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

## **CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 26** – (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

**Art. 27** – (1) Cererile sau reclamatiiile se adreseaza reprezentantului legal al angajatorului si se inregistreaza la registratura generală a primăriei.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatari, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 28–** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petitionerului.

**Art. 29-** Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI FARCASA**

**Art.30-** 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 similare;

**d)** profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

**e)** imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

**f)** integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru

alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

**g)** libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**h)** cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

**i)** deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

**j)** responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 31**– Pentru respectarea disciplinei muncii angajaților Primăriei comunei Farcasa le sunt interzise :

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;
- b) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice;
- c) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- d) nerespectarea programului de lucru (programul de lucru orele 8:00-16:00, cu pauza de masă între orele 12:00-13:00), întârzierea sau absentarea nemotivată;
- e) în situațiile în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, evenimente în traficul rutier sau pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite ale salariaților, aceștia se pot prezenta la locul de muncă după ora 8:00, urmând a recupera timpul respectiv prin prelungirea programului de lucru;
- f) parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- g) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului angajatorului;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de cetățeni (conduita necivilizată, insulta, calomniile, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- k) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricărui materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- l) fumatul în spațiile publice închise, fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat;
- m) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

- n) introducerea, raspândirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii angajatorului;
- o)relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre primar , viceprimar si secretar;

**Art. 32-**Conducatorul institutiei are obligatia sa organizeze munca angajatilor in raport de functia si specialitatea acestora si sa exercite un control permanent si riguros asupra modului de indeplinire a acesteia .

## **CAPITOLUL VII – ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art.33-** Încălcarea cu vinovăție de către angajatii Primariei comunei Farcasa a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**Art.34-** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care angajatul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

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

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

**m)** încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

**n)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

**Art. 35 -** Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

**a)** mustrarea scrisă;

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

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

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

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

**f)** destituirea din funcția publică.

**Art. 36-** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

**a)** avertismentul scris;

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

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

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

**e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



## **CAPITOLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art.37** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara , avand dreptul de a aplica , sanctiuni disciplinare angajatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre angajat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinile si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3)Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea angajatului, daca legea nu prevede altfel.

(4)Audierea angajatului trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

**Art.38** - Angajatul nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata, se poate adresa la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

## **CAPITOLUL IX - MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.39** Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca sau de serviciu la nivelul primariei functioneaza urmatoarele principii:

- a)permananta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca sau de serviciu;
- b)mediata informare , sub semnatura de luare la cunostinta , a angajatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca și de serviciu si mai ales a sanctiunilor specifice;
- c)mediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului de munca sau de serviciu, la nivelul Primariei comunei Farcasa;
- d)insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii Primariei comunei Farcasa;

## **CAPITOLUL X – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art. 40-** (1) Scopul principal al evaluării performanțelor profesionale individuale a angajaților este corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului și cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către primar.

**Art.41-** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarea componentă:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

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

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

**Art. 42-** Procedura evaluării se realizează în trei etape:

a) Completarea fișe de evaluare respectiv raportului de evaluare de către evaluator ;

b) Interviul ;

c) Consemnarea notei finale.

**Art.43-** Angajații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste la primarul instituției sau după caz, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XI**

### **Dispozițiile finale**

**Art. 44-** Angajații Primăriei comunei Farcasa, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament, în domeniul de desfășurare a activității.

**Art. 45-** (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte față de salariați din momentul încunostințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului se face la nivelul fiecărui compartiment. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

**Art. 46-** (1) Orice salariat interesat poate sesiza primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Termenul în care angajații pot contesta dispozițiile prezentului Regulament Intern este de 30 zile din momentul încunostințării acestora.

(3) Contestația va fi adresată direct primarului comunei Farcasa, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate. Termenul de soluționare a contestațiilor și soluționare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

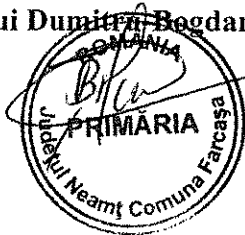
(4) În cazul în care salariatul este nemulțimit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației sau de la data expirării termenului în care primarul, ca reprezentant al Primăriei Comunei Farcasa, avea obligația de a răspunde sesizării salariatului.

**Art.47** – La întocmirea prezentului Regulament s au avut in vedere urmatoarele acte normative:

- Constitutia Romaniei , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, reublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotarrea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotarrea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odifna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotarrea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Art. 48-** Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Primăriei comunei Farcasa și pe site-ul instituției, prin grija Compartimentului Implementare proiecte și Resurse Umane.

**Primar,  
Tifui Dumitru Bogdan**



**Secretar general al comunei,  
Petrescu Gabriela**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Gabriela Petrescu", written over a horizontal line.

**Intocmit,  
Responsabil resurse umane ,  
Cretu Vasilica**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Vasilica Cretu", written below the printed name.