ANEXA 2 la HCL nr. ……/……

REGULAMENTUL INTERN

AL

APARATULUI DE SPECIALITATE

AL

PRIMARULUI COMUNEI BOD

Aprobat : HCL nr. 121/10.11.2017

Republicat : HCL nr. ……/……..

PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Școlii, nr.139, Bod, Brașov, 507015

tel: +40 268283099, fax: +40 268283190

contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

CUPRINS

Cap. I - Dispoziții generale și Principii....2

Cap. II - Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei comunei Bod....2

Cap.III - Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor cu contract individual de muncă....3

Cap. IV - Protecţia personalului din Primăria comunei Bod care semnalează încălcări ale legii....9

Cap.V - Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu....11

Cap. VI - Timpul de lucru, Timpul de odihnă, Accesul şi prezenţa în instituţie....12

Cap. VII - Salarizarea....15

Cap. VIII - Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual....16

Cap. IX - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii....19

Cap. X - Reguli privind disciplina muncii....22

Cap. XI - Comisia de disciplină şi Comisia paritară....23

Cap. XII - Abateri şi sancţiuni disciplinare....22

Cap. XIII - Telemunca....23

Cap. XIV - Prelucrarea datelor cu caracter personal....24

Cap. XV - Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității....25

Cap.XVI. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor....28

Cap. XVII. Dispoziţii finale....28

Cap. I. Dispoziții generale și Principii

Art.1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;,
- Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr. 24/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr. 144/2022 pentru modificarea şi completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- OUG nr. 117/2022 pentru modificarea şi completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectoru bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- HG nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici;
- Legea nr. 103/2023 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea art. I din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative.

Art.2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor Primăriei comunei Bod (funcţionari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi.

Art.3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Art.4. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

Cap. II. Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei comunei Bod

Art.5. Conducerea Primăriei comunei Bod are următoarele **drepturi:**

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea Primăriei comunei Bod;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
d) să dea dispoziţii în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcţionari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalităţii lor;
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare.

Art.6. Conducerea Primăriei comunei Bod are următoarele **obligaţii** importante:
a) să supună aprobării Consiliului Local al comunei Bod Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Primăriei, conform prevederilor legale;
b) să asigure încadrarea şi promovarea în funcţie, dreptul la formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale;
c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;
d) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
e) să ia în considerare sugestiile şi propunerile pertinente formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;
f) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege;
g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
h) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
i) să asigure accesul salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii;
j) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
l) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
m) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
n) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a Primăriei comunei Bod;
o) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
p) să aducă la cunoştinţa fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, şi să facă dovada îndeplinirii acestei obligaţii, pe suport hârtie sau în format electronic;
q) poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Art.7. Este interzisă orice discriminare a salariaţilor pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Cap.III. Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor cu contract individual de muncă

(corelate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ)

Art.8. Funcţionarii publici au următoarele **drepturi:**
a)Dreptul la opinie - Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat;
b)Dreptul la tratament egal - La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici;

c)Dreptul de a fi informat-Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct;
d)Dreptul de asociere sindicală-Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici;
e)Dreptul la grevă-Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii;
f)Drepturile salariale şi alte drepturi conexe-Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
g)Durata normală a timpului de lucru-Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale;
h)Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică;

i)Dreptul la concediu-Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii;
j)Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă-Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică;
k)Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional;
l)Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat-Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
m)Dreptul la protecţia legii-Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii;
n)Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice;
o)Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat-Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;

Art.9. Angajaţii au următoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.10. Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art.11. Angajaţilor le revin următoarele **obligaţii:**

a) să îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) să respecte disciplina muncii;
c) să respecte prevederile sistemului de management al calităţii implementat în Primărie;
d) să excludă manifestările de formalism şi birocraţie;
e) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;
f) să participe, atunci când necesităţile o cer şi se dispune, indiferent de funcţia sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acţiuni ce revin administraţiei publice locale;
g) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;
i) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;
j) să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
k) să aibă un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei;
l) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
m) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
n) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;
o) să respecte secretul de serviciu;
p) să anunţe compartimentul de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
q) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art.12. Funcţionarilor publici le revin următoarele **obligaţii:**

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică;

b) de a avea un comportament profesionist precum şi de a asigura în condiţiile legii transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

c) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

g) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;

h) să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;

i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea**;**

j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate;

k) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

m) să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin: promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

n) să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizaţii internaţionale, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;

o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;

p) să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

q) să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

r) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primăriei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

s) să respecte normele de conduita profesionala şi civică prevăzute în Codul administrativ;

t) să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;

u) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

v) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

w) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
x) să execute dispoziţiile formulate în scris, cu excepţia cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
y) să aducă dispoziţiile ilegale la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
z) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
aa) să prezinte la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu în condiţiile legii, declaraţia de avere şi de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
bb) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
cc) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să nu intervină pentru soluţionarea acestor cereri;
dd) să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecţionare profesională, finanţate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;
ee) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, calculate în condiţiile legii;
ff) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

Art.13. Obligaţiile funcţionarilor publici de conducere:
a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;
b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
c) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
d) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;
e) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Art.14. Se interzice salariaţilor:
a) prezentarea la serviciu în ţinuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;
c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depăşirile să fie suportate de către salariaţii care se fac responsabili de aceste depăşiri;
e) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept;
f) scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
g) aducerea în instituţie a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
h) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei în timpul programului;

i) purtarea de discuţii inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituţiei în probleme personale;
j) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate, în afara încăperilor;
k) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei;
l) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaţilor, în birourile instituţiei;
m) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
n) achiziţionarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele cazuri:
   - când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
   - când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
   - când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

o) prevederile alineatului de mai sus se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale.

Art.15. Funcţionarilor publici le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi a unor persoane fizice sau juridice;
e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
f) prevederile de la alineatele de mai sus se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
h) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
i) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
j) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;
l) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;
m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
n) folosirea de către funcţionarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute;
o) urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;

p) să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
q) să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea de interese personale sau activităţi didactice;
s) este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.16. Funcţionarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

Cap. IV. Protecţia personalului din Primăria comunei Bod care semnalează încălcări ale legii

Art.17. Angajaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice şi din celelalte unităţi bugetare, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din autorităţile, instituţiile publice şi din celelalte unităţi bugetare se bucură de protecţia Legii nr. 361/2022, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art.18. Prevederile Legii nr. 361/2022 se aplică persoanelor care efectuează raportări şi care au obţinut informaţiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional. În categoria acestor persoane intră, cel puţin, următoarele:
a)lucrătorii;
b)persoanele care desfăşoară o activitate independentă, în înţelesul ;
c) acţionarii şi persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administraţie, precum şi voluntarii şi stagiarii remuneraţi sau neremuneraţi
d) orice persoană care lucrează sub supravegherea şi conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanţilor şi a furnizorilor acesteia.

Art.19. În înţelesul legii susmenţionate:
a) **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;
b) **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute în context profesional;
c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare a autorităţilor publice, instituţiilor publice sau a celorlalte unităţi prevăzute la art. 18.

Art.20. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:
Principiile care guvernează protecţia raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:
a) **principiul legalităţii**, potrivit căruia autorităţile, instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum şi persoanele juridice de drept privat au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare;
b) principiul responsabilităţii, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligaţia de a prezenta date sau informaţii cu privire la faptele raportate;
c) **principiul imparţialităţii**, potrivit căruia examinarea şi soluţionarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile şi interesele persoanelor responsabile de soluţionarea acestora;
d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor;
e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
f) **principiul bunei-credinţe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.21. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menţionate la art. 17 şi art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:
a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţii Europene;
c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art.18;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi a celorlalte unităţi prevăzute la art.18;
n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art.22. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, conform principiului bunei-credințe, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;
b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21, 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 autorităţilor publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.21;
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art.23. În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, conform principiului bunei-credințe, 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 autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 18 au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţilor publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.
În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Cap.V. Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu
Art.24. Angajarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu al salariaţilor se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcţiilor publice şi ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcţiilor contractuale din instituţie. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă părțile pot opta sa utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.

Art.25. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc prin:
a) delegare;
b) detaşare;
c) transfer;
d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;
f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;
g) promovare;
h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

În cazul funcţionarilor publici numiţi pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiţi.
Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi e).
Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public. Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.
Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior, constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art.26. Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii coroborat cu Codul administrativ.

Cap. VI - Timpul de lucru, Timpul de odihnă, Accesul şi prezenţa în instituţie
Art.27. TIMPUL DE LUCRU
Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână şi este valabilă pentru tot personalul angajat al instituţiei, indiferent de funcţia ocupată.

27.1. Programul zilei de muncă este următorul :
- Luni, Marți, Miercuri: ora 8.00 – 16.00
- Joi: ora 8.00- 18.00
- Vineri: ora 8.00 – ora 14.00

27.2. Pentru personalul angajat în cadrul Compartimentului Gospodărire Comunală programul zilei de muncă este următorul:
- Luni – Vineri: ora 8.00 – 16.00

27.3. Pauza de masă este inclusă în programul de lucru.
27.4. Repausul săptămânal se acordă Sâmbăta şi Duminica.
27.5 Pe perioada derulării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, programul de lucru al echipei de proiect trebuie să se încadreze în limita zilnică de maxim 12 ore/zi, 60 ore/ săptămână, reprezentând atât ore lucrate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, cât și norma de bază, programul de lucru fiind flexibil pentru îndeplinirea cumulativă a tuturor atribuțiilor.

Art.28. TIMPUL DE ODIHNĂ
28.1. Pentru munca realizată angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcţie de vechimea în muncă, conform reglementărilor.
28.2. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.
28.3. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soţului sau al unei rude până la gradul II (inclusiv);
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securităţii şi sănătăţii în muncă.

28.4. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, stabilite prin lege.

28.5. În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situaţii personale (studii, tratament medical, etc.)

28.6. Programarea concediului de odihnă se face la sfârşitul anului calendaristic, eşalonat pentru tot cursul anului următor, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii instituţiei, dar şi de interesele salariatului.

28.7. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

28.8. Atunci când programarea concediilor se face fracţionat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

28.9. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei 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.

28.10. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

28.11. Responsabilitatea programării, efectuării şi evidenţei concediilor de odihnă ale angajaţilor Primăriei comunei Bod revine:

- Secretarului General al Primăriei comunei Bod pentru personalul din subordinea directă;
- Conducătorii de compartimente din subordinea directă a Primarului/ Viceprimarului pentru personalul din subordine;
- Administratorul public al comunei Bod pentru personalul din subordinea directă;
- Compartimentului Resurse Umane pentru angajaţii care nu se încadrează în situaţiile sus menţionate.

28.12 Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare. Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, la stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

28.13 Salariatele au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie, perioadă în care beneficiază de indemnizaţie de maternitate. Concediul de maternitate poate fi acordat înainte sau după naștere, pe o perioadă de cel mult 126 de zile, întrucât perioada de prenatal poate fi compensată în parte cu cea de postnatal, în funcție de opțiunea persoanei sau de recomandarea medicului, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

28.14 Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

Tatăl poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obţinut.

Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în serviciu, precum şi în specialitate şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

28.15 Salariații au dreptul la concediu și îndemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

28.16 Salariații au dreptul la concediu medical pentru îngrijirea bolnavilor cu afecțiuni oncologice. Cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist, concediu care poate avea o durată maximă de 45 de zile calendaristice pe an**,** pentru un pacient.
28.17 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi 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 salariatului.
Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate, constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Salariaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei.
28.18 Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, în limita numărului de zile prevăzute în legislație.
28.19 Salariații au acces online la datele din Registrul de evidență al salariaților (REVISAL). Aceștia vor putea vedea, în orice moment, informațiile privind contractele de muncă (durata, timp de lucru, nivel salarial etc.) și vechimea. Cu ajutorul unui astfel de extras din Revisal, salariații vor putea demonstra vechimea pe care o au în muncă.
28.20 Pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal, angajatorul are obligaţia de a asigura persoanei cu handicap grav sau accentuat un înlocuitor al asistentului personal profesionist ori găzduirea într-un centru de tip respiro.
28.21 În situaţia în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizaţia prevăzută de lege sau găzduirea într-un centru de tip respiro.
28.21 Plata acestor sume se va face in fiecare an pentru fiecare persoana cu handicap in parte la o data stabilită de Primăria comunei Bod cu încadrarea în buget.

Art.29. ACCESUL ŞI PREZENŢA SALARIAŢILOR ÎN INSTITUŢIE
29.1. Accesul în instituţie se face de către salariaţi pe bază de semnătură în condica de prezenţă aflată în acest scop la Compartimentul Registratură și Arhivă a Primăriei Comunei Bod.
29.2. Urmărirea prezenţei salariaţilor și evidenţa se fac de către:
- Secretarul General al Primăriei comunei Bod pentru personalul din subordinea directă;
- Administratorul comunei Bod pentru personalul din subordinea directă;
- Compartimentul Resurse Umane pentru angajaţii care nu se încadrează în situaţiile sus menţionate, pe baza condicii de prezenţă, a cererilor salariaţilor cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum şi cel pentru situaţii deosebite.

29.3. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum şi cele pentru situaţii deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

29.4. Pontajul general al salariaţilor la sfârşitul fiecărei luni se face de către Compartimentul Resurse Umane pe baza condicii de prezență. Responsabilitatea veridicităţii datelor din pontajul general revine angajatului din acest compartiment, care îl întocmește şi semnează.
29.5. Şefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidenţierea şi recuperarea acestora.
29.6. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către Primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituţie peste programul de lucru, ori intrarea în instituţie în afara orelor de program.
29.7. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcţie de execuţie şi de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.
29.8. Ieşirea din instituţie a salariaţilor în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării şefilor de compartimente şi cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv, iar pentru personalul de conducere pe baza condicii de deplasare aprobată de Primarul comunei Bod care se păstrează la Cabinetul Primarului.

Cap. VII - Salarizarea
Art.30. Pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul familiei ocupaţionale «Administraţie» din aparatul propriu al primăriei comunei Bod, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.
30.1. Prin derogare de la prevederile art. 11 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, în anul 2025, începând cu 1 ianuarie, pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul familiei ocupaţionale „Administraţie" din aparatul propriu al consiliilor judeţene, primării şi consilii locale, din instituţiile şi serviciile publice de interes local şi judeţean din subordinea acestora, salariile de bază se menţin la acelaşi nivel cu cel ce se acordă pentru luna noiembrie 2024 în măsura în care personalul ocupă aceeaşi funcţie şi îşi desfăşoară activitatea în aceleaşi condiţii.
30.2. Pentru munca prestată, angajaţii au dreptul la un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, ori după caz indemnizația lunară sau indemnizația de încadrare, compensațiile, indemnizaţiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar potrivit Legii-cadru de salarizare a personalului bugetar.
30.3 Prin derogare de la prevederile art. 13 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, în anul 2025, începând cu data de 1 ianuarie, indemnizaţiile lunare pentru funcţiile de demnitate publică şi funcţiile asimilate acestora, prevăzute în anexa nr. IX la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare, se menţin la nivelul aferent lunii noiembrie 2024.
30.4 Conform art. 36 din OUG nr. 114/2018, începând cu data de 01.01.2019, se acordă lunar indemnizația de hrană prevăzută de art. 18, alin. (1) din Legea -cadru nr. 153/2017 reprezentând a-12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată. Aceasta se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.
30.5 Conform art. I, alin.(2) din OUG nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, se acordă, anual, în perioada 1 ianuarie 2025-31 decembrie 2025, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei. Voucherele de vacanţă emise în cursul anului 2025 se utilizează pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea pachetelor de servicii turistice achiziţionate, respectiv 800 de lei pentru achiziţionarea de pachete de servicii turistice în valoare de cel puțin 1.600 lei.
30.6 În conformitate cu art. 15 din Legea -cadru nr. 153/2017 personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază de 10%.
30.7 În conformitate cu art. 16 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază

de majorarea salariilor de bază, cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.
30.8 În conformitate cu art. 16 alin. (2) din Legea nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, indemnizațiile lunare ale Primarului și Viceprimarului se majorează cu până la 50% pentru implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform HG nr. 234/2023.

Art.31. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 9 a fiecărei luni (exceptând luna ianuarie a fecărui an) pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual. Plata drepturilor salariale se efectuează prin virament într-un cont bancar, sau prin excepție numerar la casierie.
Art.31^1. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 a fiecărei luni luni (exceptând luna ianuarie a fecărui an) pentru asistenții personali și persoanele cu handicap. Plata drepturilor salariale se efectuează prin virament într-un cont bancar, sau prin excepție numerar la casierie.

Cap. VIII - Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual
Art.32. Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art.33. Criteriile generale de evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt prevăzute în **Anexa nr.1.**

Art.34. În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.35. Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art.36. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuţiilor de serviciu din fişa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Art.37. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în priorităţile instituţiei cu privire la activităţile corespunzătoare postului.

Art.38. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art.39. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea fişei de evaluare (**Anexa nr. 2** pentru personalul contractual și **Anexa nr. 3a și 3b** pentru funcțiile publice de execuție și de conducere) de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea fişei de evaluare de către Primarul comunei Bod.

Art.40. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:
a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;
b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

c) Primarul comunei Bod pentru directorii instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local Bod.

Art.41. Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art.42. Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu.

Art.43. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puţin de 6 luni de activitate pe funcţia respectivă.

Art.44. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art.45. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii

Art.46. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

Art.47. Prin excepţie evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice.
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

Art.48. Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la art.47 se numeşte evaluare parţială şi are în vedere evaluarea obiectivelor individuale.

Art.49. Evaluarea parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la art.47 şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală **.**

Art.50. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
c) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;
d) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.51. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

Art.52. În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se procedează astfel:
a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

Art.53. În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.54. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

Art.55. Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Art.56. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine";
d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine" **.**

Art.57. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituţiei. În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.58. Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.
Fişa de evaluare modificată în condiţiile legii se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art.59. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă şi se soluţionează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

Art.60. Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.61. Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:
a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) acordarea de prime, în condiţiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul „satisfăcător";
d) eliberarea din funcţia publică.

Art.62. Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici.

Cap. IX. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art.63. Conducerea Primăriei comunei Bod are obligaţia să asigure personalului instituţiei condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează:
a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Braşov autorizarea funcţionării din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor de muncă, potrivit legii;
b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecţia muncii;
c) să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii;
d) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor în procesul de muncă;
f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
g) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare sau grele, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi să ia măsuri de eliminare a condiţiilor respective şi îmbunătăţirea acestora.

Art.64. Regulile generale aplicabile conducerii şi salariaţilor cu privire la condiţiile de muncă şi igienă sunt următoarele:
a) fiecare salariat şi conducerea instituţiei trebuie să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea proprie cât şi a celorlalţi salariaţi din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în instituţie sunt interzise.

Art.65. În cadrul Primăriei comunei Bod activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, de prevenire şi protecţie, monitorizarea stării de sănătate a salariaţilor, evaluarea riscurilor, instruirea şi verificarea însuşirii de către toţi salariaţii a măsurilor luate pe linia de protecţia şi securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire şi protecţie întocmit la nivelul instituţiei.

Art.66. Pentru activitatea de prevenire şi protecţie, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplineşte condiţiile impuse de lege şi va avea atribuţii în acest domeniu, consemnate în fişa postului.

Art.67. Pentru coordonarea activităţii de prevenire şi protecţie, se constituie, prin dispoziţie de primar, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care este format din cinci membrii şi funcţionează pe baza regulamentului propriu.

Art.68. Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art.69. Primăria are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.

Art.70. Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art.71. Salariaţilor li se pot aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

Art.72. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa şi va depune la instituţia unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art.73. La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.74. Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.75. Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art.76. Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art.77. Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.78. Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şi sănătăţii muncii şi mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate şi sănătate în muncă în colaborare cu şefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuţii în relaţiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecţiilor cu unele boli transmisibile precum şi în cazul unor epidemii. Fiecărui compartiment i se pun la dispoziţie instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

Art. 79. Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fişa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata şi data instruirii:

- instruirea introductiv generală;
- instruirea la locul de muncă ;
- instruirea periodică.

Art.80. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecinţă gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers vor fi comunicate imediat conducerii instituţiei.

Art.81. Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.
Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.82. Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

Art.83. Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.84. Măsuri specifice de combatere a răspândirii virusurilor precum COVID-19:

a) organizarea muncii pentru a reduce la minim în timp contactul cu alte persoane, asigurarea distanței fizice la locul de muncă sau implementarea unor aranjamente de munca la distanță (telemuncă);
b) dezinfectarea regulată a locului de muncă;
c) respectarea unei igiene riguroase a mediului și asigurarea unei bune ventilații a aerului din spațiile interioare;
d)asigurarea unor facilități adecvate (de exemplu, săpun, dezinfectant pentru mâini și memento-uri) și încurajarea salariaţilor să respecte igiena la locul de muncă (de exemplu, spălarea frecventă a mâinilor, evitarea atingerii ochilor/nasului/gurii);

e) promovarea igienei respiratorii (de exemplu, acordarea echipamentului de protecție (măști, mănuși de protecție) lucrătorilor, în special celor expuşi riscului cu scopul minimizării riscului de contaminare);
f) limitarea sau interzicerea deplasărilor în interes de serviciu neesențiale;
g) în măsura posibilităţilor, reducerea nivelului de interacțiune a lucrătorilor cu persoane din afara locului de muncă;
h) abilitarea lucrătorilor de a întreprinde măsurile necesare, în cazul în care consideră că se confruntă cu o situație de muncă neprotejată, cu risc grav şi iminent pentru sănătatea lor;
i) elaborarea politicilor și procedurilor de prevenire şi control al infecţiilor;
j) îndrumarea lucrătorilor de a respecta măsurile de carantină, în special în urma deplasărilor în zone cu risc sporit sau a contactului cu o persoană infectată cu coronavirus;
k) îndrumarea lucrătorilor să stea acasă sau să presteze munca la domiciliu, în cazul în care prezintă simptome asemănătoare gripei (de exemplu, febră, tuse etc.), indiferent de istoricul de deplasări sau contact;
l) respectarea obligațiilor de raportare către autoritățile sistemului de sănătate publică și inspectoratelor de muncă, în conformitate cu legislația și practicile naționale.

Cap. X. Reguli privind disciplina muncii

Art.85. Salariatul are următoarele obligații privind disciplina muncii:
a) în incinta Primăriei comunei Bod, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele şi prenumele, funcţia, compartimentul şi fotografia posesorului;
b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din instituție;
c) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
d) în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;
e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;
f) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al instituției; orice dispută de natură personală pe teritoriul instituției şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;
g) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
h) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern;
i) în cazul îmbolnăvirilor, să anunţe, în maximum 24 de ore de la instalarea situaţiei de boală şi obţinerea certificatului medical legal, cu exceptia situațiilor în care salariatul este în imposibilitate de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află;
j) să efectueze verificarea medicală la angajare şi periodică, pe durata executării raportului de serviciu/contractului Individual de muncă;
k) să anunţe Compartimentul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;
l) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea societăţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului sau de muncă;

Cap. XI. Comisia de disciplină şi Comisia paritară

Art.86. În cadrul Primăriei comunei Bod sunt numite prin dispoziţii ale Primarului Comisia de disciplină şi Comisia paritară.
86.1. Comisia de disciplină şi Comisia paritară sunt constituite şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.
86.2. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
86.3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
86.4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Cap. XII. Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art.87. Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancţionată ca atare, indiferent de funcţia deţinută.
87.1. Sancţiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.
87.2. Aplicarea sancţiunilor este de competenţa primarului. Propunerea de sancţionare a şefului ierarhic superior va fi însoţită de nota explicativă a celui în cauză.
87.3. Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici din cadrul instituţiei se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Bod conform prevederilor legale.
87.4. Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.
87.5. Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:
a) avertismentul scris;
b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
87.6. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcţie sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:
a) absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
b) întârzierea repetată la programul de lucru;

c) furtul, însuşirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-şi exercita atribuţiile de serviciu sau traficul de influenţă;
e) refuzul de a primi o dispoziţie scrisă a Primarului comunei şi de a semna pentru luare la cunoştinţă a conţinutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenţa alcoolului;
g) atitudine necuviincioasă în relaţiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum şi lovire sau alte violenţe săvârşite între salariaţi în incinta instituţiei;
h) alte fapte deosebit de grave.
87.7. Împotriva sancţiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestaţie în termen de 30 zile la organul de jurisdicţie competent.

Cap.XIII. Telemunca

Art.88. Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adiţional la contractul individual de muncă existent.
88.1. Refuzul salariatului de a consimţi la prestarea activităţii în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă şi nu poate constitui motiv de sancţionare disciplinară a acestuia.
88.2. În cazul activităţii de telemuncă, contractul individual de muncă conţine, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele:
a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
b) perioada şi/sau zilele în care telesalariatul îşi desfăşoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
c) locul/locurile desfăşurării activităţii de telemuncă, convenite de părţi;
d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului şi modalitatea concretă de realizare a controlului;
e) modalitatea de evidenţiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
f) responsabilităţile părţilor convenite în funcţie de locul/locurile desfăşurării activităţii de telemuncă, inclusiv responsabilităţile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 şi 8;
g) obligaţia angajatorului de a asigura transportul la şi de la locul desfăşurării activităţii de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
h) obligaţia angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispoziţiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi/sau regulamentul intern, în materia protecţiei datelor cu caracter personal, precum şi obligaţia telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaţilor şi care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
j) condiţiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activităţii în regim de telemuncă.
88.3. Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne şi contractele colective de muncă aplicabile salariaţilor care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Cap. XIV. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.89. Prelucrarea datelor cu caracter personal și monitorizarea prelucrării datelor cu caracter personal

89.1 Datele cu caracter personal pe care Primăria Bod le prelucrează sunt:

a. Nume și prenume
b. Cod numeric personal
c. Adresa
d. Număr de telefon
e. Date privind starea de sănătate
f. Starea civilă
g. Adresa IP

89.1. Prelucrarea acestor date cu caracter personal are ca temei legal Hotărârea de Guvern nr. 905/2017 privind Registrul General de Evidentă al Salariaților cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

89.2. Drepturile angajaților privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

a. dreptul la informare și acces;
b. dreptul de intervenție asupra datelor;
c. dreptul la rectificare;
d. dreptul la ștergerea datelor;
e. dreptul la restricționarea prelucrarii;
f. dreptul la portabilitatea datelor;
g. dreptul de opoziție și procesul decizitional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri;
h. dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (www.dataprotection.ro).

89.3. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare și a altor documente ce vizează exclusiv relațiile de munca, iar in cazul unor solicitari legitime, vor fi transmise către autoritatile statului.

89.4. Stocarea datelor se va face pe durata desfășurării activității în baza contractului individual de muncă încheiat, în Registrul General de Evidență al Salariaților, conform legislației în vigoare. După încetarea activității vom păstra numai acele date ce necesită păstrarea conform legislației în vigoare.

89.5 Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei comunei Bod se dsfășoară de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, desemnat prin dispoziție de către ordonatorul de credite.

89.6 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale, reponsabilul cu protecția datelor, ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

89.7 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

89.8 Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese.

89.9 Întregul personal al instituției sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate.

Cap. XV. Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.90. Relațiile dintre instituție și salariații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

90.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, egalității de șanse între femei și bărbați, principiul nediscriminării și principiul bunei credințe.

90.2. Orice discriminare față de un salariat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

90.3. 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.

90.4. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 88.1 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

90.5. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 88.1 în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

90.6. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

90.7. Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

90.8 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

90.9. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

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

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

a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acţiuni sau gesturi.

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

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

90.14. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în contractul individual de muncă în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

90.15. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni.

90.16. Cu privire la informaţiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe

parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

90.17. Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată.

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

Art.91. Petiţiile salariaţilor privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului individual de muncă, Regulamentului Intern, condiţiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu, relaţii comportamentale şi altele asemenea care au ca izvor relaţiile de muncă.

91.1. Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiţia sunt:

a) numele, prenumele şi locul de muncă al salariatului;

b) obiectul petiţiei şi motivarea acesteia;

c) adresa poştală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;

d) numele, prenumele şi semnătura salariatului.

91.2. Petiţiile vor fi adresate şefului ierarhic. În cazul în care subiectul petiţiei îl vizează pe şeful direct al salariatului, cererea va fi adresată conducătorului instituției, Primarul comunei Bod.

91.3. Procedura de soluţionare a petiţiilor este următoarea:

a) salariatul va depune sesizarea scrisă la Compartimentul Registratură și Arhivă fiind înregistrată şi datată;

b) în funcţie de natura petiţiei şi de adresabilitatea acesteia vor decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;

c) Comisia de analiză are obligaţia de a intervieva persoanele implicate, de a cerceta cele sesizate şi de a formula concluzii şi propuneri de soluţionare sau măsuri de întreprins, şi care vor fi comunicate Primarului comunei Bod.

91.4. Orice interviu va fi consemnat în scris şi înregistrat la Compartimentul Registratură și Arhivă, cu menţiunea păstrării confidenţialităţii numelor persoanelor implicate. Pe tot parcursul investigaţiei, personalul implicat are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra datelor şi evenimentelor supuse analizei.

91.5. Analiza şi soluţionarea petiţiei urmează a se realiza în termen de 30 de zile de la data primirii. În cazul în care complexitatea petiţiei conduce la prelungirea acestui termen, aceasta se poate face în maxim 15 zile, cu informarea salariatului.

91.6. Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiţia referitor la soluţionarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluţiei. Dacă salariatul nu este mulţumit de răspunsul primit, se poate adresa cu plângere la instanţele de judecata în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

91.7. Petiţiile anonime nu pot face obiectul analizei şi nu vor fi luate în considerare.

Cap. XVII. Dispoziţii finale

Art.92. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul comunei Bod cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.93. Toţi salariaţii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, să semneze de luare la cunoștință în Anexa nr. 4 după aprobarea acestuia.

Art.94. Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotărârea Consiliului Local al comunei Bod.