

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMARUL ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI**

Piața Sf. Maria, nr. 1, Popești-Leordeni, Județul Ilfov.  
Tel.: 0374.40.88.19; 0374.40.88.20; 0374.40.88.21; fax: 0374.40.88.22; web: www.ppl.ro

***DISPOZIȚIE,***  
***privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al  
aparatului de specialitate al Primarului orașului Popești - Leordeni***

***Primarul orașului Popești – Leordeni;***

Având în vedere referatul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Juridic, Relații cu Publicul, IT și Arhivă înregistrat cu numărul 13828/21.03.2019, privind propunerea de aprobare a Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului orașului Popești – Leordeni;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritațile și instituțiile publice, Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, Titlul XI Răspunderea Juridică, Capitolul I Regulamentul intern, ale Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritațile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și ale Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În baza art.68 alin.(1) și art.115 alin.1 lit.a) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

**DISPUN:**

**Art.1** Începând cu data de 21 martie 2019 se aprobă Regulamentul de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Popești – Leordeni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

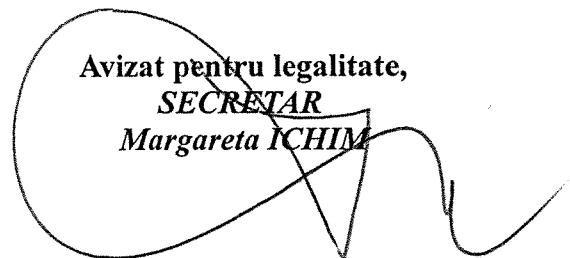
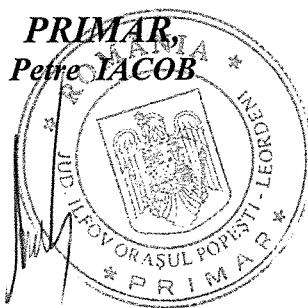
**Art.2** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților și produce efecte din momentul înștiințării acestora prin grija conducerilor direcțiilor, serviciilor și birourilor.

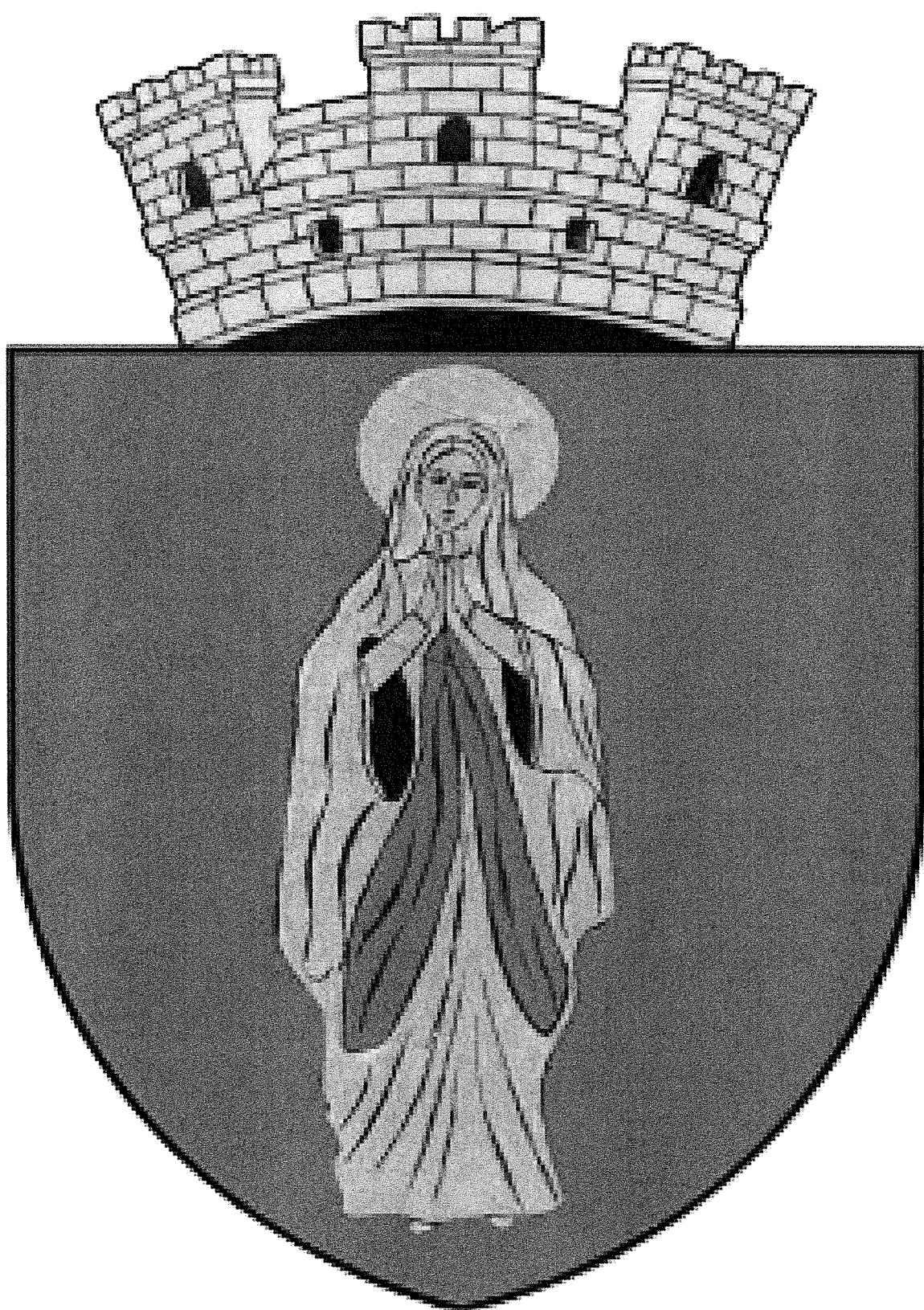
**Art.3** Regulamentul intern se afișează pe site-ul instituției [www.ppl.ro](http://www.ppl.ro)

**Art.4** Serviciului Resurse Umane, Juridic, Relații cu Publicul, IT și Arhivă va duce la îndeplinire prevederile prezentei Dispoziții.

**Art.5** Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile de la comunicare la instanțele judecătorești.

**Art.6** Secretarul orașului va asigura comunicarea prezentei potrivit competențelor.





# REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI

2019

## NOTĂ DE PREZENTARE

**Regulamentul Intern** este o reglementare prin care se stabilesc norme de comportare, de disciplină interioară; acesta se adresează tuturor salariaților Primăriei orașului Popești - Leordeni, din momentul declanșării procesului de angajare până la încetarea raporturilor de serviciu.

**Regulamentul Intern** are ca scop să aducă la cunoștința tuturor salariaților instituției, drepturile și obligațiile ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, Primăria orașului Popești - Leordeni nu ar putea să-și atingă obiectivele generale. În plus, disciplina răspunde unei nevoi fundamentale și anume ea creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concură direct la rezultate performante, individuale și de grup.

De asemenea, prin menținerea disciplinei (ordinei interioare), conducerea Primăriei caută să protejeze "interesele de ansamblu" în fața tendințelor de unilateralitate manifestate de unii dintre salariații Primăriei, precum și să contribuie la organizarea cooperării armonioase interumane între diferite categorii de personal.

Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului reglementărilor juridice, normelor morale ca și a celor tehnico-economico-organizatorice și administrative.

Normele trebuie privite de toți salariații ca "reguli" menite să călăuzească membrii unei colectivități în circumstanțe acționale, impunându-le acestora comportări în concordanță cu valorile ocrotite de lege.

Prin urmare, ca orice sistem de norme, Regulamentul Intern presupune un anumit mod de conduită care respinge, respectiv pedepsește într-o formă sau alta, comportările ce contravin modului de conduită statuat în instituție.

Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a salariaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni salariaților, ci pentru a obține, din partea fiecărui, o conduită pozitivă în instituție.

Întrucât urmărirea respectării sistemului de norme (Regulament Intern) joacă un rol important în activitatea de conducere, este și firesc ca administrația să aplique la nevoie, sancțiuni celor ce se abat de la acest sistem de norme, sancțiunile ce se aplică având ca scop:

- suprimarea neregulilor constatați și restabilirea ordinei;
- exercitarea asupra celor ce greșesc, a unor acțiuni corective (de îndreptare);
- evitarea recidivelor;

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

---

- înlăturarea faptelor și atitudinilor ce pot constitui exemple negative pentru ceilalți.

În concluzie:

- conceperea, elaborarea, promulgarea și urmărirea respectării sistemului de norme (Regulament Intern) sunt funcții majore ale conducerii instituției.
- rostul sistemului de norme este "ocrotirea obiectivelor și valorilor instituției";
- amploarea responsabilităților unui salariat depinde în mod hotărâtor de poziția și statutul pe care acesta îl deține în structura organizatorică, date de atribuțiile, drepturile și obligațiile care îi sunt conferite.

\* \* \*

## 1. DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** La întocmirea Regulamentului Intern s-au avut în vedere reglementările referitoare la funcția publică, la funcția contractuală, securitatea și sănătatea în muncă, cuprinse în următoarele acte normative în vigoare:

- Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 77/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse și de tratamente între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificarile și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/ 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata raporturilor de serviciu/ munca.

(2) Personalul care lucrează în cadrul instituției ca persoana detașată, colaboratori sau elevi și studenți, care fac practică în instituție, este obligat să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

**Art. 3.** Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații din instituție de la angajarea lor în muncă. Nou angajații vor lua cunoștință de conținutul Regulamentului Intern.

**Art. 4.** Salariații Primăriei orașului Popești - Leordeni trebuie să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

**Art. 5.** (1) Salariații Primăriei orașului Popești - Leordeni au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau de a dezvălui în timpul activității sau după închiderea acestia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Primăriei orașului Popești - Leordeni.

(2) Salariații Primăriei orașului Popești - Leordeni nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art. 6.** Prezentul Regulament Intern va fi prelucrat de fiecare conducător de direcție / serviciu / compartiment și semnat de fiecare salariat pentru luare la cunoștință și conformare.

## **2. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art. 7.** In cadrul relatiilor dintre angajatii Primăriei, dintre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau grup de persoane.

**Art. 8.** Este interzisa orice discriminare bazata pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 9.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist-sovin, de instigare la ură rasială sau natională ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 10.** Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati pentru eliminarea dicriminarii directe si indirecte pe criterii de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse si de tratamente intre femei si barbati, republicata.

**Art. 11.** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 12.** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătoarească competență.

**Art. 13.** Dispozitiile prezentei sectiuni se completeaza cu prevederile O.G. nr. 137/ 2000 privind preventirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

\* \*  
\*

## **3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR**

### **3.1. Drepturile si obligatiile angajatorului**

**Art. 14.** Conducerea Primăriei orașului Popești - Leordeni răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens, să creeze condițiile organizerice, tehnice și materiale, pentru desfașurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinei și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

- a) stabileste organizarea și funcționarea institutiei;

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

---

- b) stabileste atribuțiile, competențele și responsabilitatile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constata săvârșirea abaterilor disciplinare și aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) stabileste obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h) asigura permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- i) acorda salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- j) se consulta cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- k) plăteste toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și retinerea și virarea contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- l) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) asigura salariatilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- o) asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- p) asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- q) asigura salariatilor participarea la programe de formare și perfectionare profesională
- r) asigura protecția salariatilor împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- s) angajează și concediază personalul în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- t) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat, în specificul muncii și în colectivitate; la angajare, fiecare salariat primește un număr de identificare (marcă), legitimație de serviciu cu indicarea locului de muncă, ecuson, fișă de post;
- u) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- v) asigură condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- w) actualizează ori de câte ori este necesar acest Regulament Intern, în vederea întăririi ordinei și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

### **3.2. Drepturile și obligațiile salariatilor**

**Art. 15.** Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii,
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și alte concedii,
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament,
- e) dreptul la demnitate în muncă,

---

**REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

---

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă,
- g) dreptul la acces la formarea profesională,
- h) dreptul la informare și consultare,
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- j) dreptul la protecție în caz de concediere,
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală,
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective,
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
- n) dreptul la opinie,
- o) dreptul la greva,
- p) dreptul la recuperare sau la plata a orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbatori legale ori declarate zile nelucratoare,
- q) beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii,
- r) beneficiază în exercitarea atribuțiilor de serviciu de protecția legii.
- s) să beneficieze de asistență juridică și reprezentare în instanță de către serviciul de specialitate în situații generate de activitatea sa profesională;
- t) să beneficieze de protecție, conform Legii nr. 571/ 2004, în cazul în care, cu bună credință reclamă sau sesizează încălcări ale legii în cadrul autorității publice, instituției publice sau a altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acestora.

**Art. 16. Salariatului în revin în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și functionare, regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- i) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice;
- j) funcționarii publici au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice,
- k) are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- l) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- m) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere;
- n) obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- o) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

- p) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți salariați ai ei;
- q) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- r) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- s) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- t) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- u) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- v) la terminarea programului de lucru, salariații au obligația de a verifica îintreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- w) să păstreze curătenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție (în spațiile din imediata apropiere a biroului, în spațiile comune și în grupurile sanitare);
- x) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- y) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avariilor;
- z) să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor;
- aa) să nu încalce demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare după criteriul sex, definite la art. 4 lit. a) – c) și la art. 10 din Legea nr. 202/ 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 17.** Alte drepturi și obligații ale funcționarilor publici (conform Legii nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată), precum și ale personalului contractual (conform Legii nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice):

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul contribuabililor, printr-un comportament profesionist, precum și transparența administrativă, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei orașului Popești - Leordeni;
- b) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- c) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice/ contractuale deținute;
- d) să apere în mod loial prestigiul Primăriei orașului Popești - Leordeni și să se abțină de la orice act ori fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale acestie;
- e) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Popești - Leordeni;
- f) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului Popești - Leordeni are calitatea de parte;
- g) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice/ contractuale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei orașului Popești - Leordeni ori ale altor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;

## REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI

- i) functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- j) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei orașului Popești - Leordeni;
- k) dezvăluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului Primăriei orașului Popești - Leordeni;
- l) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să respecte demnitatea funcției publice/contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei orașului Popești - Leordeni;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să nu se lase influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Primăriei orașului Popești - Leordeni, în cazul în care sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială;
- o) să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- p) să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- q) să nu colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- r) să nu afișeze, în cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- s) în considerarea funcției publice sau funcției deținute, să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- t) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul Primăriei orașului Popești - Leordeni, precum și cu persoanele fizice sau juridice;
- u) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ contractuale, prin:
  - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- v) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
  - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte,
  - promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- w) să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice/ contractuale deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- x) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice/ contractuale de conducere:
  - să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică/ contractuale pentru funcționarii publici/ personalul contractual din subordine,
  - să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

---

- avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare,
- să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică/ contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici/ personalului contractual);
- y) referitor la folosirea prerogativelor de putere publică/ atribuțiilor funcției contractuale deținute:
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, să nu urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane,
  - să nu folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice/ contractuale, pentru a influența anchetele interne sau externe ori pentru a determina luarea unei anumite măsuri,
  - să nu impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- z) în privința utilizării resurselor publice:
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ- teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
  - să folosească timpul de lucru, precum și bunurile Primăriei orașului Popești - Leordeni, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice (funcției contractuale) deținute;
  - să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
  - să nu folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei orașului Popești - Leordeni pentru realizarea altor activități în interes personal (activități publicistice sau didactice).

\* \* \*

## **4. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU/ DE MUNCA**

**Art. 18.** (1) Încetarea raporturilor de serviciu/ muncă se face în conformitate cu normele prevăzute de Legea nr. 188/ 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici, respectiv de Legea nr. 53/ 2003, republicată, pentru personalul contractual, și cu respectarea procedurilor operationale specifice, astfel:

1. *Pentru funcționarii publici:*
  - a) de drept;
  - b) prin acordul părților, consemnat în scris;
  - c) prin eliberarea din funcția publică;
  - d) prin destituire din funcția publică;
  - e) prin demisie.
2. *Pentru salariații contractuali:*

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

(2) Pentru personalul angajat pe o perioadă determinată, contractul individual de muncă încetează la expirarea termenului sau la executarea lucrării (lucrărilor) pentru care a fost încheiat contractul; de asemenea, încetează la reluarea activității de către titularul postului pe care a fost încadrat temporar angajatul în cauză.

**Art. 19.** Raportul de serviciu/ contractul de muncă încetează de drept la data indeplinirii cumulative a condițiilor de varsta și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, conform dispozițiilor prevăzute de Legea nr. 263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 20.** (1) Încetarea raporturilor de muncă survenită din inițiativa salariatului (**demisie**), presupune obligativitatea acestuia de a anunța conducerea instituției în scris cu cel puțin 20 de zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv cu cel puțin 45 de zile lucratoare, pentru personalul de conducere.

(2) Pentru funcționarii publici, demisia produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

**Art. 21.** La încetarea raporturilor de muncă/ de serviciu, instituția va elibera salariatului, prin Compartimentul Resurse Umane, nota de lichidare cu preavizarea drepturilor de concedii și a debitelor (dacă este cazul), recomandare (calificativ), dacă se solicită, precum și adeverinta pentru atestarea vechimii.

**Art. 22.** La încetarea raporturilor de serviciu/ de munca, salariatul este obligat să predea atat lucrările și bunurile care i-au fost incredintate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cat și legitimația de serviciu și ecusonul de care a beneficiat pe perioada angajării în cadrul instituției.

\* \*  
\*

## **5. SALARIZARE / PROMOVARE**

**Art. 23.** Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare, cu incadrarea în fondurile bugetare alocate.

**Art. 24.** Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul lucrat.

**Art. 25.** Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- salariul de bază (stabilit conform legilor în vigoare);
- sporuri, conform legislației în vigoare;
- premii din fondul de premiere (pentru salariații cu realizări deosebite), conform legilor în vigoare

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

**Art.26.** (1) Începând cu data de 1 decembrie 2018, oldonatorii de credite acordă, obligatoriu, o indemnizare de vacanță. Modalitatea de acordare se stabilește prin hotărâre a Guvernului. Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salar de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv iucrat în cursul anului calendaristic.

(2) În anul 2018, Primăria orașului Popești - Leordeni acorda o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub forma de vouchere, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/ 2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 27.** Personalul nou angajat și aflat în perioada de stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare. După terminarea perioadei de stagiu a salariatului, în funcție de rezultatele obținute la evaluarea se va putea proceda la definitivarea sa pe post sau, după caz, la eliberarea din funcția publică.

**Art. 28.** Salariile se vor plăti înaintea oricărora obligații ale instituției.

**Art. 29.** Plata salariilor se face o singură dată pe lună, în data de 10 a lunii curente pentru luna precedentă.

**Art. 30.** Promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se face potrivit prevederilor H.G. nr. 611/ 2008, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice, respectiv în baza H.G. nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile contractuale și cu respectarea procedurilor operationale specifice.

\* \*  
\*

## **6. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

### **6.1. Relații de serviciu între salariați și controlul în unitate**

**Art. 31.** (1) Relațiile de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

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

**Art. 32.** Transmiterea dispozițiilor legale, de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

**Art. 33.** Personalul de execuție este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru în scris.

**Art. 34.** Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

**Art. 35.** Salariații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

**Art. 36.** Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

**Art. 37.** Conducerea Primăriei orașului Popești - Leordeni efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

**Art. 38.** Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizii și instrucțiuni ale conducerii Primăriei orașului Popești - Leordeni.

**Art. 39.** (1) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

(2) Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

**Art. 40.** Se interzice angajaților:

- a)să înceteze nejustificat lucrul;
- b)să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c)să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d)să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e)să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- f)să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g)să organizeze în sediul Primăriei orașului Popești - Leordeni sărbătorirea unor zile cu caracter personal;
- h)să introducă sau să consume în sediul Primăriei orașului Popești - Leordeni băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator care va sta la baza pontării, în ziua respectivă, ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii;
- i)să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- j)să execute în timpul programului, lucrări străine intereselor Primăriei orașului Popești - Leordeni;
- k)fumatul în incinta instituției;
- l)să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea Primăriei orașului Popești - Leordeni cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în cadrul instituției, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

**Art. 41.** (1) Persoanele cu functii de conducere răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Popești - Leordeni și cu legislația în vigoare.

(2) Persoanele cu functii de conducere stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

**Art. 42.** Persoanele cu funcții de conducere dă sarcini și dispoziții subordonatilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

**Art. 43.** Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, șeful ierarhic superior aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care șeful ierarhic superior consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

**Art. 44.** În cazul încetării raportului de serviciu/ contractului individual de munca a unui angajat, acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

**Art. 45.** Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grijă sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune Primăriei.

**Art. 46.** În incinta Primăriei orașului Popești - Leordeni nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

**Art. 47.** Nerespectarea prevederilor art. 46, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

## **6.2. Reguli privind accesul în sediul Primăria orașului Popești - Leordeni**

**Art. 48.** Accesul în institutie al salariaților este permis pe bază de legitimație de serviciu.

**Art. 49.** Prezentarea la serviciu se face cu 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se consemnează de fiecare salariat în parte, prin semnatură, în condiția de prezență aflată la secretariatul Primăriei, pentru compartimentele ce își desfășoară activitatea în sediul situat în Piața Sfânta Maria nr. 1, respectiv în codicile de prezență din cadrul compartimentului, pentru compartimentele ce își desfășoară activitatea în alte sedii.

## **6.3. Organizarea timpului de munca**

**Art. 50.** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/ zi.

(2) Programul orar de lucru se desfășoară în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 8<sup>00</sup>–16<sup>30</sup>, iar vinerea între orele 8<sup>00</sup>–14<sup>00</sup>.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/ angajat.

**Art. 51.** Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

**Art. 52.** Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care trebuie să existe la nivelul Primăriei, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

#### **6.4. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

**Art. 53.** (1) Concediile de odihnă se efectuează de regulă în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă se efectuează integral sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(2) În cazul în care, angajatii din motive justificate nu pot efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care au dreptul în anul calendaristic respectiv, cu aprobatia conducerii, instituția este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art. 54.** Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face, cu o defalcare echilibrată pe luni, conform prevederilor legii concediilor de odihnă a salariaților sau a altor acte normative specifice.

**Art. 55.** (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani
- b) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(2) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

**Art. 56.** (1) Pe perioada concediului de odihnă, salariații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legii concediului de odihnă sau a altor acte normative specifice.

(2) La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 57.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii.

(2) Conducerea Primăriei poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

**Art. 58.** Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie, Ziua Principatelor Romane
- Vinerea mare
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sf. Apostol Andrei cel Întai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie, Ziua națională a Romaniei;
- 25 și 26 decembrie, Crăciunul;

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 59.** Salariații vor avea dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare,
- nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare,
- deces soț/ sotie sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare,
- control medical anual – o zi lucrătoare.

**Art. 60.** (1) Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de Legea nr. 210/ 1999, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare.

(2) Concediul paternal se acorda la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezulta calitatea de tata a petitionarului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal de 5 zile lucratoare, acordat în condițiile art. 1, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal se acorda numai o singura data, indiferent de numărul copiilor titularului.

(4) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

**Art. 61.** (1) În caz de boală sau accidente, salariatul trebuie să informeze conducerea, imediat sau în cel mult 48 ore.

(2) Incapacitatea temporara de munca se dovedeste prin certificat medical.

(3) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat pana cel tarziu la data de 5 a lunii urmatoare celei in care angajatul a beneficiat de concediu medical. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

**Art. 62.** (1) Salariatele beneficiază în condițiile legii de un concediu pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, în cadrul căruia concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/ sau mame, lăuze sau care alăpteză, în instituție vor fi luate măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/ 2003, cu completările și modificările ulterioare, precum și cu ale celoralte acte normative în vigoare.

**Art. 63.** Persoanele care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, au realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară.

**Art. 64.** (1) Salariații care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului, conform art. 63 din prezentul Regulament, li se suspendă raporturile de serviciu/ contractul individual de munca la inițiativa acestora, în condițiile legii.

(2) Cererea de suspendare a raportului de serviciu/ contractului individual de munca se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data cand se solicită suspendarea,

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

insotita in mod obigatoriu de copia certificatului de naștere al copilului pentru care se solicită suspendarea activitatii.

**Art. 65.** Salariații care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului sunt plătiți în conformitate cu O.U.G. nr. 111/ 2010, cu modificarile si complatarile ulterioare.

**Art. 66.** Funcționarii publici din cadrul institutiei care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii, în limita a 30 de zile lucrătoare anual. În cazul în care conducerea Primăria orașului Popești - Leordeni apreciază că studiile sunt utile instituției, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției deținute, conform prevederilor legale.

**Art. 67.** Salariații angajați cu contract de muncă beneficiază, la cerere, de concediu pentru formare profesioanală. Concediile pentru formare profesioanală se pot acorda cu sau fără plată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum si cu respectarea procedurilor operationale specifice.

**Art. 68.** Durata condeiului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata condeiului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă in ceea ce privește drepturile salariale cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art. 69.** Salariații Primăriei au dreptul la condei fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în învățământul superior, a examenelor de an universitar sau a examenelor de licență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art. 70.** Salariații Primăriei orașului Popești - Leordeni au dreptul la condei fără plată, fără limita de la art. 69, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cît și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de condeiu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru insotirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, sora, părinte), pe timpul cat aceştia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

**Art. 71.** Concediile fără plată sunt acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. 69 si 70, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 72.** Evidența condeiilor de odihnă, de boală, fără plată, etc. va fi ținută de responsabilul din cadrul Compartimentului Resursele Umane.

**Art. 73.** În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile pe șeful ierarhic superior.

## 6.5. Orelle suplimentare

**Art. 74.** Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celealte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată.

(2) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

**Art. 75.** (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(5) Modalitatea de acordare și compensare a orelor suplimentare este stabilită prin regulament privind efectuarea orelor suplimentare și compensarea acestora, întocmit în acord cu prevederile OSGG 600/2018.

\* \*  
\*

## 7. COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

**Art. 76.** (1) În cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni funcționează Comisia de disciplină a Directiei, în componență aprobată prin Dispoziție a Primarului.

(2) Comisia de disciplină a Primăriei cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici angajați care le-au săvârșit.

(3) Activitatea Comisiei de disciplină, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 77.** (1) În cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni funcționează Comisia paritară a Primăriei, în componență și cu atribuțiile aprobate prin Dispoziție a Primarului.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Primăriei, la stabilirea programului de lucru, la negocierea acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanți ai acestora, urmărind permanent realizarea acordurilor stabilite și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică atât conducerii Primăriei, cât și reprezentanților sindicatelor.

(3) În exercitarea atribuțiilor Comisia paritară emite avize consultative.

(4) Activitatea Comisiei paritare, organizarea și procedura de lucru, modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

\* \*  
\*

## 8. RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI

### 8.1. Recompense

**Art. 78.** Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului, una din următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii lunare conform legislației în vigoare;
- c) mijloace de stimulare nonfinanciare.

### 8.2. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 79.** (1) Încălcarea cu bună știință de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, ale Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici și ale Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile prevăzute pentru **salariații contractuali** sunt:

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

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru **funcționari publici** sunt:

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

(4) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 80.** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de salariații Primăriei, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului de lucru, fără acordul superiorului ierarhic;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) absentarea nemotivată;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate;

## REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI

- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile postului prevăzute în fișa de post;
- h) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul programului de lucru;
- i) manifestări care aduc prejudiciu instituției;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitatea de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării;
- l) manifestări de hărțuire fizică sau psihologică;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în schimbul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- o) intrarea și rămânerea în instituție, sub influența băuturilor alcoolice;
- p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe și medicamente ale căror efect pot produce dereglați comportamentale;
- q) atitudine necuvântătoare față de colegi sau superiori;
- r) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) provocarea de pagube materiale instituției;
- t) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând angajaților sau instituției;
- u) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- v) absențe nemotivate de la serviciu;
- w) fumatul în incinta instituției;
- x) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- y) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interes și interdictii stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- z) refuzul de a participa fără motive temeinice la instructiuni și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- aa) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- bb) nerespectarea obligației de a pastra curătenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție (în spațiile din imediata apropiere a biroului, în spațiile comune și în grupurile sanitare);
- cc) încălcarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici/ personal contractual;
- dd) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- ee) orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 81.** Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

**Art. 82.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, analizându-se împrejurările în care au fost săvârșite abaterile, gradul de vinovătie a celui în cauză, comportarea generală a acestuia, consecințele abaterilor, precum și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

**Art. 83.** (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. a), respectiv art. 79 alin. (3) lit. a), se pot aplica direct de către superiorul ierarhic, prin decizie scrisă, pentru ambele categorii de salariați.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură de sancționare disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile și fară audierea salariatului.

**Art. 84.** Sancțiunile disciplinare se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

**Art. 85.** (1) Cu excepția desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, sancțiunea aplicată unui salariat se consideră a nu fi fost luată, dacă în timp de cel puțin 1 an de la săvârșirea abaterii, persoana în cauză nu a mai săvârșit altă abatere.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică a noua sanctiune disciplinara în acest termen.

**Art. 86.** Pentru funcționarii publici sancțiunile disciplinare se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicarea sanctiunii diciplinare: „mustrarea scrisă”;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sanctiunile disciplinare: diminuare drepturilor salariale, suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau de promovare în funcția publică și retrogradarea în funcția publică;
- c) în termen de 7 ani de la aplicarea sanctiunii diciplinare: „destituirea din funcția publică”.

**Art. 87.** Sancțiunile disciplinare sunt luate în considerare la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea în grad/ trepte profesionale ale salariatului.

**Art. 88.** Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de cel mult 30 zile de la comunicarea sancțiunii, la instanțele judecătoarești competente, pentru salariații contractuali și Instanța de contencios administrativ, pentru funcționarii publici.

**Art. 89.** (1) În cazul în care Primăria orașului Popești - Leordeni a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va lua măsuri de suspendare a acestuia din funcție conform prevederilor legale.

(2) Pe timpul suspendării, salariatul în cauză nu beneficiază de salariu și de alte drepturi. În cazul constatarii nevinovăției, se aplică prevederile legale corespunzătoare.

### 8.3. Raspunderea disciplinara

**Art. 90.** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Abaterile disciplinare ale functionarilor publici se cercetează de către Comisia de Disciplina din cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/ 2007, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 91.** (1) Pentru personalul angajat cu contract de muncă, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Abaterile disciplinare ale personalului contractual sunt cercetate de către o comisie desemnată printr-o Dispoziție emisă de Primarul orașului Popești - Leordeni să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, în conformitate cu prevederile cap. II "Răspunderea disciplinară" din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinara prealabila are studii juridice.

\* \*  
\*

## 9. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

**Art. 92.** Igienea muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 93.** Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) asigurarea materialelor igienico-sanitare;
- h) întreținerea curăteniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) păstrarea curăteniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- l) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curătată, verificată și depozitată corespunzător;

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

m) la nivelul Primăriei vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform O.M.S.F. nr. 427/ 14.06.2002, iar autoturismele din dotarea Primăriei vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

**Art. 94.** (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă/ a raportului de serviciu nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin. (1).

**Art. 95.** Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

**Art. 96.** Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 97.** Pentru coordonarea activitatii de prevenire si protectie se constituie prin Primarul orașului Popești - Leordeni Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca care este format din 5 membri si functioneaza pe baza regulamentului propriu.

**Art. 98.** Pentru activitatea de prevenire, protectie si stingere a incendiilor, conducerea Primăria orașului Popești - Leordeni desemneaza prin decizie un salariat care indeplineste conditiile impuse de lege si va avea atributii in acest domeniu, conform prevederilor Legii nr. 307/ 2006.

**Art. 99.** In cadrul Primăria orașului Popești - Leordeni activitatea privind securitatea si sanatatea in munca de prevenire si protectie, monitorizarea starii de sanatate a salariatilor, evaluarea riscurilor, instruirea si verificarea insusirii de catre toti salariatii a masurilor luate pe linia de protectie si sanatate a muncii se realizeaza pe baza planului de prevenire si protectie intocmit la nivelul institutiei.

**Art. 100.** La angajare salariatii vor fi informati atat asupra conditiilor de munca cat si asupra prevederilor prezentului regulament in vederea insusirii normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor din cadrul institutiei.

**Art. 101.** Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății, se aprobă de Primarul orașului Popești - Leordeni.

**Art. 102.** Salariatele gravide si/ sau mamele lauze sau care alăptează, beneficiaza de protecția sănătății și securitatea în munca, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgenta nr. 96/ 2003, actualizata, privind protectia maternitatii la locul de munca si de Hotararea Guvernului nr. 537/ 2004, actualizata, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 96/ 2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca.

**Art. 103.** Angajații Primăriei orașului Popești - Leordeni precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora, conform Legii nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

**Art. 104.** Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

**Art. 105.** Conform prevederilor Legii nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

**Art. 106.** În sediile Primăriei vor fi afișate la loc vizibil, „Reguli specifice de P.S.I.” și planul de evacuare a persoanelor.

\* \* \*

## **10. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 107.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonoime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 108.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 109.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

**Art. 110.** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Solutiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

\* \* \*

## **11. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art. 111.** (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către evaluator prin acordarea de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

(2) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat.

**Art. 112.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 113.** În mod exceptional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al personalului contractual incetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevazute în fisă postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de munca;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de munca al evaluatorului incetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de munca ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de munca, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeste o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional.

**Art. 114.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,00 – se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) pentru un punctaj între 2,01-3,50 - 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. 115.** Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit Procedurii, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

**Art. 116.** Criteriile de evaluare sunt următoarele:

- rezultatele obținute,
- asumarea responsabilității,

- adaptarea la complexitatea muncii,
- initiativa si creativitate,
- capacitatea relationala,
- disciplina muncii.

**Art. 117.** Completarea fisei de evaluare cuprinde urmatoarele etape:

- a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentelete de baza ale criteriului de evaluare prevazut in fisa de evaluare; Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.
- b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetica a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentelete de baza ale criteriului de evaluare.
- c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin inmultirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilita pentru fiecare criteriu de evaluare
- d) stabilirea notei finale prin insumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

**Art. 118.** Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit Legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, actualizata, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art. 119.** (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la înăpere în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

**Art. 120.** Criteriile de performanta ale functionarilor publici de executie si de conducere sunt urmatoarele:

- capacitatea de implementare,
- capacitatea de a rezolva eficient problemele,
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor,
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite,
- capacitatea de analiza si sinteza,
- creativitate si spirit de initiativa,
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic,
- capacitatea de a lucra independent,
- capacitatea de a lucra in echipa,
- competenta in gestionarea resurselor umane,
- capacitatea de a organiza,
- capacitatea de a conduce,
- capacitatea de coordonare,
- capacitatea de control,
- capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate,
- competenta decizionala,

- capacitatea de a delega,
- abilitati in gestionarea resurselor umane,
- capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului,
- abilitati de mediere si negociere,
- obiectivitate in apreciere.

**Art. 121.** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

**Art. 122.** Dispozitiile prezentei sectiuni se completeaza cu prevederile Legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, actualizata, cu modificările și completările ulterioare.

\* \* \*

## **12. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

### **12. 1. Reguli de utilizare a sistemelor informatice**

**Art. 123.** Salariatii institutiei vor folosi sistemele informatice (servere, statii de lucru, echipamente mobile, echipamente periferice, retele de comunicatii de date etc.) ale Primăriei orașului Popești - Leordeni pentru a prelucra, transmite si stoca informatii.

**Art. 124.** Salariatii institutiei au obligația să foloseasca numai aplicațiile si sistemele informatice si de comunicații autorizate de Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT. Informatiile în format electronic create de catre salariatii institutiei, folosind echipamentele si infrastructura de comunicatii a Primăriei orașului Popești - Leordeni, sunt proprietatea Primăriei.

**Art. 125.** Toți angajații trebuie sa se asigure ca utilizarea în scopuri personale a sistemelor IT si de comunicatii apartinând Primăriei orașului Popești - Leordeni este minimă si nu afectează nici eficiența angajaților, nici securitatea informațiilor instituției și nici disponibilitatea sistemelor informatice și a infrastructurii de comunicații a instituției.

**Art. 126.** Informatiile stocate în cadrul sistemelor informatice ale Primăriei orașului Popești - Leordeni trebuie sa fie clasificate în conformitate cu Politica de Securitate a Informatiei. Utilizatorii trebuie să ia toate masurile necesare pentru a evita accesul neautorizat la aceste informatii.

**Art. 127.** Conturile si parolele de acces la orice componenta a sistemului informatic sau la aplicatiile software sunt individuale si nu vor fi dezvaluite persoanelor neautorizate.

**Art. 128.** Atunci când nu sunt folosite pentru o perioada scurta de timp în timpul programului de lucru, statiile de lucru si calculatoarele portabile utilizate în cadrul Primăriei orașului Popești - Leordeni vor fi blocate si protejate cu parola (Ctrl-Alt-Del urmat de Lock Computer sau Tasta cu semnul Windows+L) sau vor fi scoase din domeniu (Ctrl-Alt-Del urmat de Log Off). Daca nu sunt folosite pentru o perioada mai lunga de timp (câteva ore), statiile de lucru si calculatoarele portabile vor fi închise. La terminarea programului de lucru, fiecare utilizator intern trebuie sa își închida statia de lucru si sa se asigure ca închiderea s-a realizat complet si cu succes.

**Art. 129.** Salariatii institutiei nu vor beneficia de drepturi suplimentare de acces pe statiiile de lucru, cu exceptia situatiei în care acest lucru este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu si daca au fost obtinute aprobarile de rigoare.

**Art. 130.** Toate echipamentele de calcul (statii de lucru, servere) conectate la Primăria orașului Popești - Leordeni trebuie sa aiba instalata si sa ruleze o versiune actualizata a unei solutii antivirus aprobata de Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT.

**Art. 131.** Salariatii institutiei nu trebuie sa deschida atasamentele mesajelor e-mail care provin de la emitenti necunoscuti sau suspecti.

**Art. 132.** Utilizatorilor nu le este permis:

- Să dezvaluie detalii despre numele de cont si parolele de acces în sistemele informatiche ale Primăriei orașului Popești - Leordeni prietenilor sau rudelor;
- Să ruleze programe utilitare cu scopul de a descoperi parolele stocate în fisierele de sistem;
- Să ruleze programe utilitare care scanaza reteaua de date a institutiei;
- Să acceseze neautorizat alte conturi de utilizatori;
- Să afecteze modul de functionare al serviciilor electronice oferite de sistemele informatiche;
- Să utilizeze excesiv (si abuziv) resursele sistemelor informatiche;
- Să utilizeze serviciul e-mail în moduri nepermise;
- Să acceseze și să citească fisierele altor utilizatori fără acordul prealabil al acestora;
- Să descarce pe calculatoare fisiere executabile;
- Să copieze software nelicentiat sau sa permita altora sa copieze software nelicentiat.

**Art. 133.** Accesul la resursele rețelei Primăriei orașului Popești - Leordeni se face doar dupa o autentificare prealabila, folosind un cont de utilizator si o parola. Fiecare cont de utilizator este specific fiecarui angajat sau colaborator si trebuie sa fie folosit doar de catre proprietarul contului respectiv. Excepțiile (conturile generice), respectiv folosirea în comun a unui cont de utilizator de catre mai mulți angajați trebuie aprobate de șefii de serviciu si Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT. Un cont este considerat generic daca detaliiile de acces sunt cunoscute de cel puțin 2 angajați.

## **12. 2. Responsabilitatea utilizatorilor**

**Art. 134.** Utilizatorii statiilor de lucru conectate în reteaua informatica a Primăriei orașului Popești - Leordeni au urmatoarele responsabilitati:

- sa se asigure ca statia de lucru utilizata are instalata o aplicatie Anti-virus si sa anunte Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT în caz contrar;
- sa anunte Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT despre o infectie chiar daca virusul a fost înlaturat cu succes. Aceasta informatie este foarte importanta pentru a putea permite atentionarea restului utilizatorilor asupra pericolului, precum si pentru a putea controla o eventuala “epidemie”;
- datele importante trebuie copiate (back-up) frecvent, deoarece unele infectii cu virusi pot provoca pierderea definitiva a informatiilor de pe calculatorul infectat;
- orice echipament extern institutiei poate fi conectat la reteaua de date numai dupa ce a fost verificata existenta unui program anti-virus functional si actualizat;
- este interzisa dezactivarea sau ocolirea aplicatiilor anti-virus instalate, precum si modificarea calendarului de actualizare;

- sa anunte Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT pentru orice infectie cu virusi.

### **12. 3. Incidentul de securitate**

**Art. 135.** Incidentul de securitate, asa cum este definit atat in procedurile de sistem privind managementul incidentelor de securitate, cat si in Politica de securitate IT a Primăriei, reprezinta un act care contravine politicilor si procedurilor de lucru ale institutiei si cu impact asupra confidentialitatii, integritatii sau disponibilitatii informatiilor si serviciilor gestionate de institutie.

Exemple de incidente de securitate:

- pierderea confidentialitatii unor informatii (furt de date);
- divulgarea datelor si informatiilor confidentiale;
- compromiterea integritatii informatiilor (distrugerea datelor sau modificarea neautorizata);
- coruperea datelor sau informatiilor;
- acces neautorizat in incinta organizatiei sau in sistemul informatic, violarea accesului fizic-logic;
- schimbari in sistem neautorizate sau necontrolate;
- incendii, explozii sau inundatii;
- caderi de tensiune sau alte utilitati;
- intreruperea comunicatiei;
- erori tehnice din orice cauza (comportarea anormala a sistemelor);
- utilizarea defectuoasa a serviciilor de retea, a informatiilor sau a resurselor organizatiei;
- furt sau pierdere echipamente IT (calculatoare, medii de stocare etc.);
- identificarea oricaror brese in protectia confidentialitatii (in sistem, in afara sistemului, pe canalul de comunicare, in alte medii);
- detectarea scanarii porturilor retelei (raspunsuri la alarme);
- detectarea activitatii virusilor sau a software-ului delictual;
- compromiterea conturilor utilizatorilor sau a parolelor;
- incercari repeatate de access au de utilizare neautorizate;
- trafic extern al retelei, sau activitati ale sistemului informatic, fara legatura cu activitatea organizatiei;
- incercari repeatate de a transmite e-mail unor conturi interne necunoscute sau inexistente;
- caderi ale sistemului informatic sau ale serviciilor acestuia etc.;
- caderea oricarei masuri de securitate.

**Art. 136. Clasificarea incidentelor de securitate:**

1. Majore (efect important in disponibilitatea serviciilor, pierderi de date confidentiale, incidente cu impact asupra unui grup mare de angajati, cu arie larga de raspandire),
2. Medii (efect limitat asupra disponibilitatii serviciilor, pierderi neinsemnante de date, cu efect asupra unui grup mic de angajati, cu arie de raspandire limitata),
3. Minore (efect restrans asupra unui grup foarte mic de calculatoare sau angajati, fara efect asupra activitatii institutiei)

Exemple:

1. Incidente majore de securitate: infectarea unui numar mare de calculatoare cu virusi, penetrarea din exterior a sistemului de routere/firewall, informatii confidentiale disponibile publicului, compromiterea informatiilor cu caracter personal, pierderea benzilor de backup,

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

2. Incidente medii de securitate: virusarea mai multor calculatoare dintr-un departament, stergerea de date ca urmare a infestarii (ce se pot recupera din procesul de backup),

3. Incidente minore de securitate: infectarea unui calculator fără efecte asupra sistemelor informaticice.

**Art. 137.** Angajatii institutiei sunt obligati ca la observarea unui incident de securitate sau a unui comportament diferit fata de cel normal al sistemului informatic sa intiintzeze de urgența directorul executiv, seful de serviciu, sau Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT.

**Art. 138.** În cazul raportării unui incident de securitate, Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT va confirma veridicitatea incidentului și va lua urgent măsurile de rigoare în vederea controlării efectelor și răspândirii acestuia. În cazul în care este necesar se poate opri un serviciu pentru a minimiza posibilele pierderi cauzate de incidentul de securitate (de exemplu, la infestarea cu virusi a unui server, se poate opri legatura de retea a aceluiași server pentru a înlatura răspândirea virusului, cu efect asupra funcționalității serviciului respectiv).

**Art. 139.** În funcție de gravitatea incidentului, Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT va anunța corespunzător persoanele de decizie, iar persoana care se face vinovată de producerea incidentului de securitate va fi sancționată disciplinar în cazul în care incidentul nu implica acțiuni contrare legilor în vigoare.

**Art. 140.** În cazul în care incidentul implica aplicarea legilor civile sau penale, Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT va recomanda sesizarea organelor în drept ale statului.

**Art. 141.** Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT va înregistra orice incident de securitate în baza de date a incidentelor de securitate.

**Art. 142.** Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT va configura echipamentele informatiche în măsură să poată detecta proactive incidentele de securitate. Se recomandă folosirea de automatizări acolo unde este posibil (de exemplu, în cazul unui atac din Internet, să existe posibilitatea izolării automate a sursei atacului în funcție de parametrii predefiniți).

**Art. 143.** Compartimentul cu atribuții în gestionarea resurselor IT va verifica periodic echipamentele informatiche, procedurile și politicile de lucru pentru a detecta eventuale incidente de securitate.

**Art. 144.** Coordonatorii compartimentelor vor verifica periodic aplicarea procedurilor de lucru în cadrul departamentelor proprii pentru a preveni apariția de incidente de securitate.

\* \*  
\*

## **13. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 145.** Primăria orașului Popești – Leordeni prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

## **REGULAMENTUL INTERN AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI**

- executarea efectivă a raportului de serviciu / contractului individual de muncă și derularea corespunzătoare a raportului de serviciu / de muncă,
- plata drepturilor salariale,
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă,
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă,
- evaluarea perioadică a capacitații de muncă a salariaților,
- valorificarea drepturiloă de asistență socială,
- exercitarea drepturilor legate de ocupare a unui loc de muncă,
- organizarea incetării raporturilor de muncă,
- transmiterea datelor personale ale salariaților către terți, în condițiile legii (ANFP, ITM, ANI, ANAF, societăți bancare, societăți comerciale contractante, etc.),
  - îndeplinirea obligațiilor legale privind stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și executarea silită a veniturilor bugetului local al orașului Popești - Leordeni, obligații de raportare către instituții/ organisme de stat, precum ANAF, etc.,
  - transmiterea datelor personale ale contribuabililor către terți contractanți, în condițiile legii (Poșta Română, Trezorerie, etc),
    - în scopuri statistice,
    - în scopuri arhivistice.

**Art. 146.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele prevăzute în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 147.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 124. (1) Toți salarialii au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă imprejurare, prin orice mijloace.

(2) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este imminent, informarea se va face telefonic și în scris.

**Art. 148.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu intreprindă nimic de natuă să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor orașului Popești - Leordeni. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 149.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 150.** Având în vedere importanța specială pe care Primăria orașului Popești - Leordeni o acordă[ protecției datelor cu caracter personal, incălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară.

\* \* \*

#### 14. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 151.** Prevederile prezentului Regulament Intern se completeaza cu reglementarile legale in vigoare si se actualizeaza potrivit legislatiei aparute ulterior.

**Art. 152.** (1) Prezentul Regulament Intern se va transmite sefilor de compartimente care il vor aduce la cunostinta angajatilor sub semnatura.

(2) Pentru noii angajati, instruirea cu privire la Regulamentul Intern se va face in prima zi de activitate in cadrul Primăriei, de catre seful compartimentului in care isi va desfasura activitatea.

**Art. 153.** Prezentul Regulament Intern al Primăriei orașului Popești - Leordeni va intra în vigoare de la data semnării Dispoziției de aprobare de către Primarul orașului Popești - Leordeni si este obligatoriu pentru toti salariatii Primăriei orașului Popești - Leordeni.

**Art. 154.** Prezentul Regulament se afiseaza la sediul insitutie si pe server-ul Primăriei orașului Popești - Leordeni.

**Art. 155.** Incalcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si personalului contractual, in conditiile legii.

**Aprobat**

**Primar,**

**Petre Iacob**



**Avizat,**

**Reprezentanții salariaților**

**Petre Lidia**

**Manea Diță**

**Întocmit,**  
*Raluca Dragomir*

**CUPRINS**

<b>NOTĂ DE PREZENTARE</b>	<b>2</b>
<b>1. DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>4</b>
<b>2. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DENITĂȚII</b>	<b>5</b>
<b>3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR</b>	<b>5</b>
3.1 Drepturile și obligațiile angajatorului	5
3.2 Drepturile și obligațiile salariaților	6
<b>4. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU / DE MUNCĂ</b>	<b>10</b>
<b>5. SALARIZARE / PROMOVARE</b>	<b>11</b>
<b>6. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCHII</b>	<b>12</b>
6.1 Relații de serviciu între salariați și controlul în unitate	12
6.2 Reguli privind accesul în sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni	14
6.3 Organizarea timpului de muncă	14
6.4 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii	15
6.5 Orele suplimentare	18
<b>7. COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ</b>	<b>18</b>
<b>8. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI</b>	<b>19</b>
8.1 Recompense	19
8.2 Abateri disciplinare și sanctiuni aplicabile	19
8.3 Răspundere disciplinară	22
<b>9. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ</b>	<b>22</b>
<b>10. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR</b>	<b>24</b>
<b>11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR</b>	<b>25</b>
<b>12. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC</b>	<b>27</b>
12.1 Reguli de utilizare a sistemelor informatiche	27
12.2 Responsabilitatea utilizatorilor	28
12.3 Incidentul de securitate	29
<b>13. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>	<b>30</b>
<b>14. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>32</b>
<b>CUPRINS</b>	<b>33</b>