Anexa nr. 1 la dispoziția primarului nr. 123 din 22.10.2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZAMOSTEA JUDEȚUL SUCEAVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Regulamentul de ordine interioară reprezintă cadrul normativ intern ce guvernează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Zamostea, asigurând desfășurarea acesteia în condiții de legalitate, eficiență, transparență și responsabilitate. Prezentul act stabilește reguli clare privind conduita profesională, protecția, igiena și securitatea muncii, promovează principiile egalității de șanse și respectului pentru demnitatea umană și asigură respectarea drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților. Totodată, sunt reglementate disciplina muncii, organizarea timpului de lucru, modalitățile de stimulare și recompensare, precum și sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea normelor interne.

Art. 2

(1) Dispozițiile prezentului regulament sunt aplicabile tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Zamostea, indiferent de natura sau durata raportului de muncă ori de serviciu, incluzând funcționari publici, personal contractual, colaboratori, prestatori de servicii pe bază de convenții civile, precum și elevi și studenți aflați în practică profesională.

(2) În conformitate cu art. 155 alin. (5) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Zamostea are calitatea de angajator al personalului din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Orice persoană care pătrunde în incinta instituției, indiferent de calitatea sa, are obligația de a respecta regulile minime de conduită stabilite de prezentul regulament și regulamentele specifice de acces și securitate.

Art. 3

Primăria Comunei Zamostea este structurată după cum urmează:

1. Primarul Comunei Zamostea
2. Viceprimarul Comunei Zamostea
3. Secretarul general

4. Cabinet Primar

5. Compartiment financiar-contabil şi administrativ

6. Compartiment achiziţii publice, executare silită şi încasări taxe şi impozite locale

7. Compartiment urbanism

8. Compartiment resurse umane

9. Compartiment agricol

10. Compartiment asistenţă socială

11. Compartiment cultură

12. Compartiment deservire

Art. 4 Personalul prevăzut la art. 3 are îndatorirea ca, pe perioada detaşării sau delegării la alte instituţii, să respecte atât prevederile prezentului regulament, cât şi regulamentele interne ale unităţilor la care este detaşat sau delegat.

Art. 5

Prin aplicarea şi respectarea prezentului regulament, angajaţii Primăriei Comunei Zamostea sunt obligaţi să manifeste profesionalism, integritate, ordine şi disciplină, asigurând exercitarea corectă şi responsabilă a atribuţiilor ce le revin, în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei şi cu fişa postului.

Art. 6

Salariaţii Primăriei Comunei Zamostea au obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor şi secretul profesional. Utilizarea sau divulgarea, în timpul sau după încetarea raportului de muncă, a datelor, informaţiilor sau faptelor care pot prejudicia interesele sau imaginea instituţiei este interzisă. Folosirea în interes personal a informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu este strict interzisă şi atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 7

(1) Angajaţilor Primăriei Comunei Zamostea le este interzis să deţină funcţii sau să desfăşoare activităţi în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale sau altor entităţi cu scop lucrativ, în special la societăţi comerciale cu capital privat care se află în concurenţă directă cu UAT Comuna Zamostea.

(2) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, angajaţii au obligaţia de a se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice şi de a nu utiliza funcţia în scopul promovării unor interese personale sau de grup.

Art. 8

Prezentul regulament cuprinde politici și norme privind protecția, igiena și securitatea muncii, respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane, stabilirea drepturilor și obligațiilor părților, reguli de disciplină a muncii, organizarea timpului de lucru, recompensele și sancțiunile aplicabile, având la bază următoarele principii:

a) Dreptul la asociere sindicală este garantat tuturor angajaților, în condițiile legii, aceștia având libertatea de a constitui, adera sau exercita mandate în cadrul organizațiilor sindicale;

b) Angajații au dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau alte structuri care urmăresc reprezentarea intereselor, promovarea dezvoltării profesionale și protejarea statutului lor;

c) Dreptul la grevă se exercită potrivit legii;

d) Reprezentanții angajaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, precum și la asigurarea bunei funcționări a instituției;

e) Reprezentanții angajaților emit avize consultative asupra aspectelor menționate mai sus, precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;

f) Avizul reprezentanților angajaților are caracter consultativ, se formulează în scris și este motivat;

g) Prezentul regulament poate fi completat cu politici, proceduri sau norme interne suplimentare, adoptate în funcție de evoluția cadrului legislativ sau a necesităților instituției;

h) Se promovează digitalizarea proceselor administrative și instruirea periodică a personalului privind noile tehnologii și proceduri, pentru eficientizarea activității și creșterea gradului de transparență instituțională.

Art. 9

În vederea alinierii la standardele moderne de administrație publică, instituția va implementa periodic programe de formare profesională și instruire continuă pentru personal, inclusiv în domeniul digitalizării, protecției datelor cu caracter personal, eticii și integrității, precum și în alte domenii relevante pentru activitatea instituției.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 10

(1) Atât angajatorul, cât și angajații au obligația fundamentală de a respecta cu strictețe toate normele legale, interne și procedurale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, contribuind la asigurarea unui mediu de lucru sigur, sănătos și lipsit de riscuri pentru întregul colectiv.

(2) Angajatorul are responsabilitatea de a furniza condiții optime de muncă, menite să protejeze

sănătatea, integritatea fizică şi psihică a personalului, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, precum şi să promoveze un climat organizaţional bazat pe respect reciproc, siguranţă şi colaborare.

(3) Instituţia va asigura informarea şi instruirea periodică a angajaţilor cu privire la noutăţile legislative, bunele practici şi riscurile specifice activităţii desfăşurate, inclusiv prin sesiuni de instruire obligatorii privind sănătatea şi securitatea în muncă.

Art. 11

(1) Instrucţiunile şi normele stabilite prin prezentul regulament impun fiecărui salariat obligaţia de a veghea, cu responsabilitate şi vigilenţă, atât la propria securitate şi sănătate, cât şi la cea a colegilor, adoptând o atitudine preventivă şi cooperantă în toate activităţile derulate.

(2) Angajaţii vor desfăşura activitatea profesională cu respectarea strictă a măsurilor de protecţie a muncii, evitând orice comportament sau acţiune care ar putea expune riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe ceilalţi, acţionând în conformitate cu nivelul de instruire dobândit şi cu instrucţiunile primite de la conducere sau de la responsabilul SSM.

(3) Orice situaţie de risc, incident sau accident de muncă va fi raportată de îndată superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia muncii, pentru a permite adoptarea măsurilor de remediere şi prevenire.

Art. 12

Pentru prevenirea şi contracararea oricăror factori de agresiune fizică sau riscuri care pot afecta angajaţii în timpul programului de lucru, angajatorul va organiza monitorizarea şi supravegherea căilor de acces în instituţie şi va dispune, atunci când este necesar, măsuri operative, inclusiv alertarea organelor competente, pentru asigurarea integrităţii şi siguranţei personalului.

Art. 13

(1) Fumatul este interzis în incinta Primăriei Comunei Zamostea, cu excepţia spaţiilor special amenajate şi semnalizate corespunzător.

(2) Este interzisă introducerea, deţinerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanţe stupefiante ori psihotrope în spaţiile instituţiei.

(3) În cazul în care o persoană prezintă semne de comportament necorespunzător, care pot genera incapacitatea de a-şi îndeplini atribuţiile sau pot crea o situaţie periculoasă, conducătorul compartimentului va dispune efectuarea unui consult medical de specialitate, cu respectarea confidenţialităţii medicale.

(4) Până la clarificarea situației medicale, accesul la activitatea profesională este suspendat pentru persoana în cauză.

(5) Interdicția privind fumatul se aplică potrivit Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 15/2016, care interzic fumatul în toate spațiile publice închise și la locul de muncă.

Art. 14

(1) Angajații beneficiază de grupuri sanitare curate, igienizate și dotate cu materiale de strictă necesitate, asigurându-se confortul, intimitatea și prevenirea îmbolnăvirilor sau a altor riscuri pentru sănătate.

(2) Curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și alte spații ale instituției se va realiza exclusiv cu materiale și echipamente destinate acestui scop, în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

(3) Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate.

Art. 15

(1) Angajatului care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă nu i se poate imputa această faptă, cu excepția situațiilor în care acțiunea este nejustificată sau rezultă din neglijență gravă.

(2) În situații de urgență (cutremur, incendiu, inundații etc.), evacuarea și comportamentul angajaților se va realiza potrivit planurilor de evacuare și procedurilor interne, fiecare angajat având obligația să cunoască și să respecte aceste instrucțiuni.

Art. 16

(1) Instituția va asigura, prin colaborare cu specialiști autorizați, evaluarea periodică a riscurilor profesionale, actualizarea instrucțiunilor și procedurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și dotarea cu echipamente de protecție corespunzătoare fiecărui post de lucru.

(2) Toți angajații au obligația de a participa la instruirile și simulările periodice privind situațiile de urgență și de a respecta recomandările responsabilului SSM și ale personalului specializat.

Art. 17

(1) În vederea promovării unei culturi organizaționale axate pe prevenție, instituția va implementa acțiuni de informare și campanii interne privind sănătatea la locul de muncă, igiena, prevenirea stresului profesional și a bolilor profesionale.

(2) Accesul la resurse de consiliere psihologică sau medicală va fi facilitat, la cerere, pentru orice angajat aflat în dificultate.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 18

(1) În cadrul relațiilor de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Zamostea, se aplică cu strictețe principiul egalității de tratament față de toți angajații, fără nicio excepție sau preferință.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare, directă sau indirectă, față de un angajat, indiferent dacă aceasta se bazează pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu prevăzut de lege.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de excludere, diferențiere, restricție sau preferință întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin. (2), care are ca scop sau efect împiedicarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, exercitării sau folosirii drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice act sau faptă aparent întemeiată pe alte criterii decât cele menționate la alin. (2), dar care produce efectele unei discriminări directe.

(5) Instituția promovează o cultură a diversității și incluziunii, încurajând respectul reciproc și toleranța între toți membrii colectivului.

(6) În aplicarea prezentului regulament se au în vedere dispozițiile Legii nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire morală la locul de muncă, ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19

(1) Orice angajat care prestează muncă în cadrul instituției beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității, conștiinței și integrității sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Orice sesizare privind încălcarea principiului nediscriminării va fi analizată cu celeritate de către conducerea instituției, care va dispune măsurile necesare pentru remedierea situației și sancționarea oricărei abateri.

Art. 20

(1) Hărțuirea sexuală, sub orice formă, exercitată de către orice persoană asupra unei alte persoane la locul de muncă, este considerată discriminare pe criteriul de sex și este interzisă cu desăvârșire.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit, manifestat prin contact fizic, cuvinte, gesturi, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care are ca efect afectarea demnității, integrității fizice sau psihice a persoanei la locul de muncă.

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

a) crearea unui climat de intimidare, ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată;

b) influențarea negativă a situației profesionale a persoanei vizate, sub aspectul promovării, remunerației, veniturilor de orice natură sau accesului la formare și perfecționare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit cu conotații sexuale.

(4) Toți angajații instituției au obligația de a respecta regulile de conduită stabilite și răspund, în condițiile legii, pentru orice încălcare a acestora.

(5) Angajatorul nu tolerează și nu permite sub nicio formă hărțuirea sexuală la locul de muncă, încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent de persoana implicată, și va sancționa disciplinar orice angajat care, prin comportamentul său, afectează demnitatea personală a altor colegi.

(6) Instituția va organiza periodic sesiuni de informare și instruire privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă.

Art. 21

(1) Orice persoană care se consideră victimă a hărțuirii sexuale are dreptul de a depune o plângere scrisă, detaliind circumstanțele și manifestările de hărțuire la locul de muncă.

(2) Angajatorul are obligația de a oferi consiliere și asistență victimelor, de a conduce investigația cu respectarea strictă a confidențialității și, în cazul confirmării faptelor, de a aplica măsuri disciplinare corespunzătoare.

(3) La finalizarea investigației, rezultatul anchetei va fi comunicat tuturor părților implicate.
(4) Orice formă de represalii împotriva reclamantului sau a persoanelor care sprijină investigarea cazului de hărțuire sexuală va fi considerată act discriminatoriu și va fi sancționată conform dispozițiilor legale în vigoare.
(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune potrivit legii penale.
(6) În conformitate cu art. 223 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin constrângere, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea conferită de funcția sa, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă.

Art. 22

(1) Toți angajații au obligația de a contribui activ la promovarea unui climat de muncă bazat pe respect reciproc, în conformitate cu prevederile legale, contractele colective de muncă, regulamentul intern și drepturile și interesele legitime ale tuturor salariaților.
(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să asigure respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi implementate proceduri de soluționare amiabilă a plângerilor individuale, inclusiv a celor referitoare la violență sau hărțuire sexuală, ca măsuri complementare prevederilor legale.

Art. 23

Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității și bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a activității, participanții la raporturile de muncă au obligația de a se informa și consulta reciproc, în condițiile legii, asigurând un climat de transparență, cooperare și respect.

Art. 24

(1) Instituția va promova periodic campanii interne de informare pentru prevenirea discriminării, a hărțuirii și a încălcării demnității la locul de muncă, precum și sesiuni de instruire privind diversitatea, incluziunea și comunicarea non-violentă.
(2) Orice angajat poate solicita sprijinul responsabilului cu resursele umane sau al consilierului juridic pentru clarificarea drepturilor și obligațiilor privind egalitatea de șanse și demnitatea la locul de muncă.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 25

(1) Drepturile și obligațiile angajatorului – respectiv conducerea Primăriei Comunei Zamostea, funcționarii publici din aparatul de specialitate, precum și din serviciile publice de interes local – sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și de legislația subsecventă referitoare la cariera și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

(2) Drepturile și obligațiile angajatorului – conducerea Primăriei și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local – sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de legislația subsecventă privind angajarea, salarizarea și evaluarea performanțelor profesionale.

(3) Angajatorul are obligația de a asigura un mediu de lucru sigur, nediscriminatoriu, bazat pe respect reciproc, transparență și dezvoltare profesională continuă, precum și de a implementa măsuri pentru prevenirea și gestionarea conflictelor de muncă.

Art. 26

(1) Drepturile și obligațiile salariaților, indiferent de statutul acestora (funcționari publici sau personal contractual), decurg din legislația specifică aplicabilă, din contractul individual sau colectiv de muncă, din fișa postului, precum și din prezentul regulament intern.

(2) Salariații au dreptul la un mediu de lucru sigur, la respectarea demnității, la dezvoltare profesională, la egalitate de șanse și la protecția datelor personale, având totodată obligația de a respecta normele legale, regulamentul intern și instrucțiunile primite de la conducere.

(3) Salariații au obligația de a-și îndeplini atribuțiile cu profesionalism, integritate, loialitate și responsabilitate, de a respecta confidențialitatea și secretul profesional, precum și de a contribui activ la îmbunătățirea activității instituției.

Art. 27

(1) Normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice de interes local, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

(2) Aceste norme vizează integritatea, imparțialitatea, responsabilitatea, respectul față de cetățeni și colaboratori, precum și respectarea legalității în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Orice abatere de la normele de conduită va fi sancționată conform prevederilor legale și regulamentului intern.

Art. 28

(1) Conducerea compartimentelor constituite în structura funcţională a aparatului propriu, precum şi conducerea serviciilor publice de interes local, are obligaţia de a organiza şi coordona activitatea angajaţilor din subordine, de a întări ordinea, disciplina şi eficienţa activităţii, asigurând respectarea prevederilor legale şi a standardelor instituţionale.

(2) Conducătorii de compartimente au responsabilitatea de a promova un climat organizațional bazat pe colaborare, transparență și respect reciproc, precum și de a facilita comunicarea între membrii echipei.

Art. 29

Coordonatorul compartimentelor au următoarele atribuții principale:

a) Stabilirea clară a atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului, în concordanță cu pregătirea profesională, experiența și rezultatele obținute;

b) Sprijinirea și valorificarea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) Întocmirea, actualizarea și păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

d) Crearea cadrului necesar informării continue a tuturor salariaților cu privire la legislația în vigoare, în special la cea care reglementează activitățile specifice instituției;

e) Asigurarea păstrării secretului de serviciu în toate etapele de lucru cu documente clasificate – primire, întocmire, multiplicare, difuzare și arhivare;

f) Monitorizarea respectării circuitului informațional intern și a perfecționării sistemului informațional al instituției;

g) Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea, pe toată durata programului de lucru, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii și a normelor igienico-sanitare, acolo unde acestea sunt aplicabile;

h) Exercitarea permanentă a îndrumării, coordonării și controlului activității personalului din subordine, pentru realizarea integrală și la termenele stabilite a sarcinilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare, de legislația în vigoare, de hotărârile Consiliului Local și de dispozițiile emise de primar, precum și de programele de activitate aprobate;

i) Elaborarea de propuneri pentru stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la îmbunătățirea activității instituției;

j) Aplicarea sancțiunilor, potrivit prevederilor legale, persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu sau normele de conduită profesională;

k) Asigurarea, în exercitarea atribuţiilor de conducere, a egalităţii de şanse şi tratament privind dezvoltarea carierei funcţionarilor publici şi a personalului contractual din subordine;
l) Examinarea şi aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, la propunerea de avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii.

Art. 30

(1) Angajatorul are obligația de a asigura accesul personalului la programe de formare profesională continuă, instruire în domeniul digitalizării, eticii și integrității, precum și la alte cursuri relevante pentru dezvoltarea competențelor.

(2) Angajații au dreptul și obligația de a participa la aceste programe, în vederea adaptării la schimbările legislative, tehnologice și organizaționale.

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 31

(1) Orice salariat al Primăriei Comunei Zamostea are dreptul de a sesiza conducerea instituției cu privire la săvârșirea unor fapte care constituie încălcări ale legii, ale normelor interne sau ale principiilor de etică profesională de către orice alt salariat. Aceste sesizări pot privi abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, şi reprezintă, după caz, avertizări în interes public.

(2) Sunt considerate de interes public, fără a se limita la acestea:

a) infracţiuni de corupţie sau asimilate acestora, infracţiuni de fals ori în legătură cu serviciul;

b) fapte care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene;

c) tratamente preferenţiale sau discriminatorii;

d) încălcarea regimului incompatibilităţilor şi conflictelor de interese;

e) utilizarea abuzivă a resurselor instituției;

f) partizanatul politic în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcarea transparenței decizionale sau a accesului la informații;

h) nereguli privind achizițiile publice sau finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența profesională;

j) evaluări neobiective ale personalului;

k) nerespectarea procedurilor administrative sau adoptarea de proceduri interne nelegale;

l) acte administrative sau decizii care favorizează interese de grup;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat;
n) orice alte încălcări ale principiului bunei administrări sau ale interesului public.

Art. 32

(1) Funcțiile publice cu grad ridicat de expunere la riscuri de corupție sunt: secretarul general al comunei, compartimentul urbanism, compartimentul achiziții publice,executări şilite şi încasări taxe şi impozite locale, compartimentul financiar contabil şi administrativ, compartimentul agricol, consilierii juridici, auditorii, funcționarii cu atribuții de control, membrii comisiilor de specialitate.
(2) Pentru aceste funcții, conducerea va asigura monitorizare suplimentară şi instruire periodică privind integritatea şi prevenirea corupției.

Art. 33

(1) Sesizările pot fi adresate, alternativ sau cumulativ:
a) şefului ierarhic al persoanei vizate;
b) conducătorului instituției;
c) comisiilor de disciplină, comisiilor paritare sau altor comisii cu competențe specifice;
d) organelor judiciare;
e) instituțiilor cu atribuții în constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi incompatibilităților;
f) organizațiilor sindicale.
(2) Persoanele sau comisiile sesizate au obligația de a verifica temeinicia sesizării, de a adopta măsurile necesare pentru remediere şi de a comunica reclamantului modul de soluționare.

Art. 34

(1) Persoana care formulează sesizarea beneficiază de protecția conferită de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, precum şi de alte prevederi legale aplicabile.
(2) Este interzisă orice formă de represalii, discriminare sau sancționare a persoanei care a sesizat nereguli sau a celor care sprijină demersul, sub sancțiunea legii.

Art. 35

(1) Orice cerere sau reclamație din partea unui angajat, indiferent de statut, trebuie depusă în scris şi înregistrată la registratura instituției. Cererile sau reclamațiile formulate verbal nu sunt luate în considerare.
(2) Se consideră cerere orice solicitare privind drepturi personale, materiale necesare desfăşurării activității sau alte resurse instituționale.

Art. 36

(1) Reclamațiile pot privi, fără a se limita la:

a) încălcarea unor drepturi prevăzute de lege;

b) condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflicte apărute în procesul de muncă.

(2) Instituția are obligația de a soluționa cu celeritate și imparțialitate orice cerere sau reclamație, asigurând respectarea drepturilor angajaților și prevenirea conflictelor de muncă.

Art. 37

(1) Pentru eficientizarea procesului de soluționare a cererilor, instituția poate implementa un sistem electronic de gestionare a sesizărilor, cu urmărirea stadiului fiecărei solicitări și comunicarea automată a răspunsului către reclamant.

(2) Periodic, conducerea va analiza situația reclamațiilor și va adopta măsuri de prevenire a recurenței problemelor semnalate.

CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 38

(1) Durata timpului de muncă pentru fiecare salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, organizate într-o săptămână de lucru de 5 zile, cu două zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției poate decide, în funcție de necesitățile serviciului, ca activitatea să se desfășoare și în zilele de sărbători legale sau în zilele de sâmbătă și duminică, cu condiția informării prealabile a angajaților cu cel puțin o zi înainte.

(3) Programul normal de lucru este stabilit de luni până vineri, între orele 08:00 și 16:00.

(4) Programul de lucru cu publicul este stabilit astfel: luni-joi, între orele 08:30 și 13:00, cu posibilitatea modificării în funcție de necesitățile instituției și de cerințele comunității.

(5) Program audienţe :

- Primar :Luni - Marţi între orele: 10:00-12:00;

-Viceprimar : Miercuri – Joi între orele: 10:00- 12:00

-Secretar General al comunei :Luni – Marţi între orele: 09:00- 11:00

(6) Prezența în instituție peste programul normal de lucru este permisă doar cu aprobarea expresă a conducerii.

(7) Pentru activitatea desfășurată în condiții deosebite, conducerea poate stabili, fără diminuarea salariului, un program adaptat, respectând limitele și procedurile legale.

(8) Angajaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la începutul şi la sfârşitul programului, la locul de muncă unde sunt încadraţi. Compartimentul Resurse Umane are obligaţia de a verifica şi viza condica zilnic.

(9) Întârzierile la program trebuie raportate imediat superiorului ierarhic, indiferent de motiv. Absenţele trebuie autorizate în prealabil, cu excepţia cazurilor de forţă majoră, care vor fi comunicate imediat ce este posibil.

(10) Evidenţa concediilor de odihnă, fără plată, a zilelor libere plătite sau a învoirilor este ţinută de compartimentul de resurse umane şi monitorizată de conducerea directă.

(11) Zilele şi sărbătorile legale în care nu se lucrează sunt stabilite conform legislaţiei în vigoare şi sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor prin decizie internă.

(12) Acordarea zilelor libere se realizează prin decizie a angajatorului, cu respectarea prevederilor legale şi a specificului activităţii instituţiei.

(13) Pentru persoanele aparţinând altor culte religioase decât cele creştine, zilele libere aferente sărbătorilor religioase se acordă la cerere, în condiţiile legii.

Art. 39

(1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, concediu medical şi alte tipuri de concedii, conform legislaţiei aplicabile.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă este stabilită în funcţie de vechimea în muncă, după cum urmează:

a) 21 zile lucrătoare pentru vechime între 1 şi 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare pentru vechime de peste 10 ani.

(3) Concediul de odihnă poate fi fracţionat la solicitarea salariatului sau în interesul serviciului, cu condiţia ca o fracţiune să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare consecutive.

(4) - lit.a) Salariaţii beneficiază de concedii suplimentare pentru evenimente familiale deosebite, precum şi pentru proceduri medicale speciale, conform prevederilor legale.

- Lit. (b) Salariaţii cu copii scolari/preşcolari/studenţi beneficiază o zi liberă pentru a participa la festivităţile de deschidere/închidere a anului şcolar/universitar precum şi de ziua Internaţională a Copilului respectiv 1 iunie .

(5) Absenţele din motive medicale trebuie justificate prin certificat medical, iar superiorul va fi informat de îndată.

(6) Pe durata concediilor medicale, de maternitate sau pentru creşterea copilului, raporturile de muncă nu pot fi încetate sau modificate decât la iniţiativa salariatului.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, la cererea salariatului sau din inițiativa angajatorului, în cazuri justificate, cu suportarea eventualelor cheltuieli de către instituție, dacă este cazul.

Art. 40

(1) Salariații pot beneficia de concedii fără plată, în condițiile legii, cu aprobarea conducerii.

(2) Evidența acestor concedii este ținută de compartimentul de resurse umane.

Art. 41

(1) Prestarea de ore suplimentare este permisă doar cu aprobarea scrisă a primarului sau a persoanei desemnate și va fi compensată cu timp liber corespunzător, acordat în termen de 30 de zile.

(2) În situații excepționale, orele suplimentare pot fi compensate financiar, conform prevederilor legale.

Art. 42

(1) Delegarea și detașarea personalului se realizează potrivit prevederilor Codului Muncii și ale Codului administrativ, cu respectarea drepturilor și obligațiilor aferente fiecărei situații.

Art. 43

(1) Orice accident sau incident produs la locul de muncă sau pe traseul domiciliu – loc de muncă va fi raportat imediat conducerii instituției și, după caz, autorităților competente.

(2) Accidentele grave, cele care au produs invaliditate, deces sau au implicat mai multe persoane, vor fi comunicate de urgență Inspectoratelor teritoriale de muncă și organelor de urmărire penală.

Art. 44

(1) Utilizarea echipamentelor tehnice și de protecție puse la dispoziție de instituție este permisă exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea instrucțiunilor și normelor de securitate.

(2) Este interzisă utilizarea acestor echipamente în scop personal sau intervenția neautorizată asupra lor.

(3) Orice defecțiune, incident sau necesitate de reparație va fi semnalată responsabilului desemnat, fiind interzisă repararea sau modificarea echipamentelor de către persoane neautorizate.

(4) Angajații au obligația de a menține în stare bună echipamentele și de a respecta normele de igienă și securitate în utilizarea acestora.

Art. 45

(1) Utilizarea sistemului informatic al instituției se realizează exclusiv în interes de serviciu, cu respectarea normelor de securitate cibernetică, a politicilor interne privind protecția datelor și a instrucțiunilor IT.

(2) Accesul la internet și la resursele digitale este permis doar pentru activități profesionale, fiind interzise accesarea site-urilor sau platformelor neconforme cu scopul instituției.

(3) Orice tentativă de acces neautorizat, sustragere sau utilizare a datelor în scop personal constituie abatere gravă și va fi sancționată conform legii.

Art. 46

(1) În caz de pericol iminent (cutremur, incendiu, alte situații de urgență), evacuarea instituției se va realiza conform Planului de Evacuare și Planului de Apărare Civilă, fiecare angajat având obligația de a cunoaște și respecta instrucțiunile specifice.

(2) Participarea la exerciții de simulare și instruire în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie pentru toți angajații.

Art. 47

(1) Documentele și echipamentele de serviciu vor fi păstrate în spații securizate, iar accesul la acestea va fi permis doar persoanelor autorizate.

(2) Instituția nu răspunde pentru pagubele produse autoturismelor personale parcate în spațiile instituției, acestea fiind responsabilitatea exclusivă a proprietarilor.

(3) În situații de urgență, conducerea poate dispune accesul la dulapuri sau spații securizate, cu informarea prealabilă a salariatului și, dacă este cazul, în prezența unui martor.

Art. 48

(1) Pentru asigurarea disciplinei muncii, instituția va implementa periodic sesiuni de informare și instruire privind normele interne, etica profesională, protecția datelor și utilizarea echipamentelor.

(2) Orice modificare a programului de lucru, a normelor interne sau a procedurilor va fi comunicată salariaților cu cel puțin 24 de ore înainte de intrarea în vigoare, cu excepția situațiilor de forță majoră.

CAPITOLUL VII - ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 49

(1) Orice încălcare cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională, a prevederilor prezentului regulament sau a altor dispoziții legale interne de către salariați, indiferent de funcția ocupată, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare și prezentului regulament.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare, fără a se limita la acestea:

a) Întârzierea repetată sau sistematică în executarea lucrărilor sau sarcinilor;

b) Neglijența constantă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

c) Absența nemotivată de la serviciu;

d) Nerespectarea programului de lucru sau a condicii de prezență;

e) Intervenții sau presiuni pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) Nerespectarea secretului profesional sau divulgarea informațiilor confidențiale;

g) Comportamente sau manifestări care aduc atingere imaginii sau prestigiului instituției;

h) Desfășurarea de activități cu caracter politic în timpul programului de lucru;

i) Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau de a se supune controlului medical;

j) Încălcarea prevederilor privind îndatoririle și interdicțiile stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) Nerespectarea regimului incompatibilităților și conflictelor de interese;

l) Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile funcționarilor publici sau personalului contractual.

(3) Constituie abatere disciplinară și orice tentativă de fraudă, fals, sustragere sau distrugere a documentelor instituției, precum și utilizarea neautorizată a sistemelor informatice.

Art. 50

(1) Sancțiunile disciplinare reprezintă măsuri legale dispuse de angajator ca urmare a săvârșirii unei abateri disciplinare, cu respectarea principiului proporționalității între gravitatea abaterii și sancțiunea aplicată, precum și a dreptului la apărare și la un proces echitabil.

(2) Procedura de cercetare disciplinară se desfășoară conform legii și regulamentului intern, asigurând informarea prealabilă a salariatului, dreptul acestuia de a prezenta apărări și de a fi asistat, la cerere, de un reprezentant sindical sau de o persoană aleasă.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, în conformitate cu legislația specifică, pot fi:

a) Mustrare scrisă;

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

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

d) Suspendarea dreptului de avansare sau promovare pe o perioadă de 1-3 ani;

e) Retrogradarea în funcție publică pe o perioadă de până la un an;

f) Destituirea din funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual, potrivit Codului Muncii, pot fi:
a) Avertisment scris;
b) Retrogradarea din funcție pe o durată de maximum 60 de zile;
c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(5) Fiecare sancțiune disciplinară se dispune prin act administrativ sau decizie scrisă, cu menționarea motivelor, a termenului de contestare și a căilor de atac prevăzute de lege. Comunicarea sancțiunii către salariat se face în scris, cu confirmare de primire.

Art. 51

(1) Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate se ține la nivelul compartimentului de resurse umane, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare nu exclude răspunderea materială, civilă sau penală a salariatului, în situația în care fapta săvârșită a produs prejudicii instituției sau terților.
(3) Instituția va organiza periodic sesiuni de informare privind normele de disciplină, etică profesională și consecințele abaterilor, pentru prevenirea și reducerea incidenței acestora.

Art. 52

(1) Orice salariat sancționat disciplinar are dreptul de a contesta măsura dispusă în termenul și condițiile prevăzute de lege.
(2) Pe durata cercetării disciplinare, salariatul beneficiază de prezumția de nevinovăție și de dreptul la apărare deplină.

CAPITOLUL VIII – ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 53 - Reguli generale privind încetarea contractului individual de muncă

(1) Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc:
a) de drept, în cazurile prevăzute de lege;
b) ca urmare a acordului părților, la data convenită;
c) prin voința uneia dintre părți, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
(2) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizie scrisă, emisă de angajator sau, după caz, prin cererea scrisă de demisie a salariatului.
(3) În toate cazurile de încetare a contractului, se respectă prevederile Codului muncii și ale legislației aplicabile personalului din administrația publică.

Art. 54 - Reguli privind preavizul

(1) În cazul concedierii, salariatul beneficiază de un termen de preaviz de 20 de zile lucrătoare, conform art. 75 alin. (1) din Codul muncii.

(2) În cazul demisiei, salariatul este obligat să respecte un termen de preaviz de:

- 20 de zile lucrătoare pentru funcţiile de execuţie;
- 45 de zile lucrătoare pentru funcţiile de conducere, conform art. 81 alin. (4) din Codul muncii.

(3) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) Angajatorul poate dispune, în scris, scutirea de la efectuarea preavizului, la cererea salariatului, fără a afecta drepturile acestuia.

(5) Neprezentarea la locul de muncă în perioada de preaviz, fără acordul angajatorului, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IX - MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 55

(1) Personalul contractual care ocupă funcţii de conducere sau control, precum şi funcţionarii publici, au obligaţia, potrivit Legii nr. 176/2010, de a declara averea şi interesele personale în condiţiile şi la termenele stabilite de lege.

(2) Declaraţiile de avere şi de interese se depun în termen de 30 de zile de la numire, alegere sau începerea activităţii, precum şi anual, până la data de 15 iunie, pentru situaţia existentă la sfârşitul anului fiscal anterior.

(3) În cazul suspendării din funcţie pe o perioadă ce acoperă integral un an fiscal, actualizarea declaraţiilor se va face în termen de 30 de zile de la încetarea suspendării.

(4) La încetarea activităţii, persoanele vizate au obligaţia de a depune declaraţiile de avere şi de interese în termen de maximum 30 de zile de la data încetării raportului de serviciu sau de muncă.

(5) Declaraţiile se întocmesc conform modelelor prevăzute de lege, cu respectarea principiilor transparenţei şi protecţiei datelor cu caracter personal.

Art. 56

(1) Instituția va asigura informarea periodică a personalului cu privire la obligațiile de declarare a averii și intereselor, precum și facilitarea accesului la formularele oficiale și la suport juridic pentru completarea corectă a acestora.

(2) Nerespectarea termenelor sau a obligațiilor de declarare atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

CAPITOLUL X - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 57

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și normelor privind cariera acestora, precum și cu regulamentele interne ale instituției.

(2) Evaluarea personalului contractual se efectuează potrivit prevederilor Codului Muncii și criteriilor generale stabilite la nivel de instituție, cu respectarea principiilor obiectivității, echității și transparenței.

Art. 58

(1) Criteriile generale de evaluare pentru posturi de execuție includ:

a) nivelul cunoștințelor profesionale și experiența;

b) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților desfășurate;

c) capacitatea de analiză, decizie și asumare a responsabilităților;

d) abilitățile de comunicare și relaționare;

e) condițiile de muncă specifice postului;

f) respectarea regimului incompatibilităților și a restricțiilor legale.

(2) Pentru posturile de conducere, suplimentar, se evaluează:

a) capacitatea de coordonare, influență și supervizare;

b) managementul echipei și al resurselor;

c) implicarea în dezvoltarea instituțională.

Art. 59

(1) Evaluarea se realizează periodic, potrivit calendarului stabilit de conducerea instituției, și are ca scop aprecierea obiectivă a activității, identificarea nevoilor de formare profesională, stabilirea direcțiilor de dezvoltare și corectarea eventualelor deficiențe.

(2) Evaluarea performanței profesionale individuale se efectuează exclusiv de către superiorul ierarhic direct, în baza criteriilor stabilite prin fișa postului și reglementările interne.

Art. 60

(1) Rezultatele evaluării profesionale se comunică în scris salariatului, fiind consemnate în dosarul profesional şi utilizate pentru promovare, stimulare, stabilirea obiectivelor viitoare şi, dacă este cazul, pentru aplicarea unor măsuri corective sau sancţionatorii.

(2) Salariatul are dreptul să conteste rezultatul evaluării în condiţiile şi termenele prevăzute de lege şi de regulamentul intern.

Art. 61

(1) Instituţia va promova permanent dezvoltarea profesională prin organizarea de cursuri, ateliere, sesiuni de instruire şi schimburi de bune practici, în vederea creşterii performanţei şi adaptării la cerinţele moderne ale administraţiei publice.

(2) Evaluarea performanţelor va fi corelată cu participarea la aceste programe de dezvoltare profesională.

CAPITOLUL XI - ACCESUL LA DATE FISCALE ŞI FINANCIARE ŞI GESTIONAREA INFORMAŢIILOR OBŢINUTE PRIN SISTEME INFORMATICE

Art. 62

(1) Funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Zamostea au dreptul şi obligaţia de a consulta, la solicitarea compartimentelor, situaţia fiscală şi financiară a contribuabililor persoane fizice sau juridice, prin intermediul sistemelor informatice autorizate, în conformitate cu legislaţia specifică.

(2) Accesul la astfel de date se realizează exclusiv pe baza protocoalelor de schimb de informaţii încheiate cu autorităţile competente (Ministerul Finanţelor, A.N.A.F. etc.), cu respectarea strictă a scopului pentru care a fost solicitat accesul şi a prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal.

(3) Activitatea de informare publică şi de relaţionare cu cetăţenii se realizează şi prin intermediul site-ului oficial al Primăriei Comunei Zamostea, precum şi prin canalele de comunicare electronică aprobate de primar, cu respectarea dispoziţiilor legale privind transparenţa decizională, liberul acces la informaţiile de interes public şi protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 63

(1) Angajaţii care accesează sau prelucrează informaţii fiscale şi financiare sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), ale Legii nr. 190/2018 şi orice alte norme legale privind protecţia datelor cu caracter personal.

(2) Utilizarea acestor informații este permisă doar în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă transmiterea, divulgarea sau folosirea în scop personal sau în afara cadrului legal.

(3) Responsabilul cu protecția datelor, desemnat prin dispoziția Primarului Comunei Zamostea, asigură aplicarea prevederilor prezentului articol și ale capitolului privind protecția datelor cu caracter personal, monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și coordonează instruirea periodică a personalului în domeniul protecției datelor.

Art. 64

(1) Orice accesare, prelucrare sau divulgare neautorizată a datelor fiscale sau financiare atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

(2) Orice incident de securitate privind datele va fi raportat imediat responsabilului cu protecția datelor și conducerii instituției, care vor dispune măsurile necesare pentru limitarea consecințelor și remedierea situației.

Art. 65

(1) Accesul la sistemele informatice și la datele aferente se realizează doar de către persoanele desemnate, pe bază de user și parolă individuală, cu păstrarea unei evidențe stricte a interogărilor efectuate.

(2) Compartimentul IT și/sau responsabilul cu protecția datelor va monitoriza periodic accesul și va efectua controale pentru prevenirea abuzurilor sau a accesărilor neautorizate.

(3) Instituția va organiza periodic sesiuni de instruire pentru personalul cu atribuții în gestionarea datelor fiscale și financiare, privind securitatea cibernetică și respectarea normelor de confidențialitate.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 66

Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative incidente.

Art. 67

Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, conform prevederilor legale.

Art. 68

Comisiile de disciplină constituite la nivelul instituției sunt competente să cerceteze încălcarea prevederilor prezentului regulament și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea dreptului la apărare și a procedurilor legale.

Art. 69

În situația în care faptele săvârșite de salariați întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, conducerea va sesiza de îndată organele de urmărire penală competente, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 70

Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 71

Prezentul regulament de ordine interioară se transmite tuturor compartimentelor instituției și se aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Zamostea, fiind obligatoriu la nivelul întregii instituții.

Art. 72

(1) Instituția va revizui periodic prezentul regulament, pentru a-l alinia la modificările legislative, la evoluțiile tehnologice și la bunele practici administrative identificate la nivel național sau european.

(2) Orice modificare sau completare a regulamentului va fi adusă la cunoștința personalului cu cel puțin 10 zile înainte de intrarea în vigoare.

PRIMAR
Vasile HALIUC

Secretar general comuna Zamostea,
Mihaela Anca STRUJAC

Anexa nr. 1 la Regulamentul de Ordine Interioară – Formular 666 (EMS GDPR 666 - Formulare)

Formularul 666 – Capitol GDPR – Anexă la ROI

1. Preambul

Întrucât se vizează realizarea unui mediu instituțional adecvat și transparent și pentru a asigura:

- organizarea și desfășurarea activității instituționale într-un cadru adecvat;
- paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, paza și bunurile;
- protecția imaginii și a datelor cu caracter personal;
- controlul asupra prelucrării datelor;
- limitarea supravegherii și a intruziunilor nejustificate;
- obligația angajatorului de a respecta proporționalitatea și informarea;
- asigurarea unui mediu de lucru adecvat și protejarea liniștii și a ordinii în cadrul instituției, se adoptă prezentele reglementări imediat.

2. Scop și reglementare

Instituția introduce prezentul capitol în Regulamentul de Ordine Interioară pentru a întări protecția datelor și a intimității personalului său, dar și al personalului auxiliar sau al cetățenilor aflați în cadrul instituției.
Astfel, prin prezentul, instituția adoptă un set de măsuri administrative, organizatorice și tehnice pentru protejarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, ale angajaților săi și ale cetățenilor care accesează serviciile publice.
La nivelul organizației se va institui Politica GDPR Anti-Hărțuire, care va transpune aceste reglementări, alături de materialele auxiliare aferente implementării sale.

3. Baza legală națională și europeană

Prevederile prezentului capitol se fundamentează, dar fară a se limita la urmatoarele documente legislative:

- Constituția României, art. 26: protejează viața intimă, familială și privată;
- Codul civil (art. 71–75): garantează dreptul la imagine, demnitate și viață privată, inclusiv în spațiile profesionale;
- Codul muncii, art. 39 alin. (1) lit. e): dreptul la respectarea demnității în muncă;
- Codul administrativ (OUG 57/2019): art. 434 și 447 protejează funcționarul public împotriva hărțuirii și a expunerii abuzive;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR): prevede drepturi privind prelucrarea datelor în relațiile de muncă (art. 5, 6, 88);
- Legea nr. 190/2018: confirmă aplicarea GDPR în raporturile de muncă din România;
- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene: art. 7 și 8 privind viața privată și protecția datelor personale;

4. Delimitarea spațiilor

Spațiile aflate în administrarea instituției se clasifică în:

a) Spații publice - cu acces liber supravegheat:
- Holurile de intrare
- Sălile de așteptare
- Zonele de informare publică
- Spațiile destinate audiențelor

b) Spații administrative cu acces condiționat
- Birourile funcționarilor
- Sălile de ședințe interne

c) Spații restrictionate cu acces exclusiv
- Casierie
- Arhiva propriu zisa
- Spațiile tehnice
- Zona servere
- Zonele de lucru individual

5. Protecția angajaților

Conform prevederilor Codul administrativ (OUG 57/2019): art. 434 și 447, angajații instituției beneficiază de protecție legală, inclusiv dreptul la:
- imagine;
- intimitate;
- siguranță psihologică;
- demnitate profesională.

6. Interdicții

În incinta și sediile instituției sunt strict interzise următoarele:
- orice formă de înregistrare fără acord scris;
- ruperea afișelor este considerată **distrugere** conform Codului penal;
- comportamente provocatoare și instigatoare;
- deranjarea liniștii publice;
- oferirea de favoruri sau atenții angajaților.

7. Măsuri în caz de abuz

În cazul incidentelor, instituția va decurge la următoarele etape:
- funcționarii vor încerca aplanarea conflictului;
- angajații instituției vor conduce vizitatorul în afara incintei instituției;
- instituția va solicita intervenția fortelor de ordine pentru tulburarea ordinii (Poliția, Poliție Locală, Paza specializată, Jandarmeria**);**

- în cazul în care persoana/personale vizate vor recurge la prelurea de imagini, înregistrări, filmări sau transmisiuni live, instituția va notifica ANSPDCP pentru expunerea neautorizată de date cu caracter personal, practic prelucrare ilegală de date personale.

8. Reguli procedurale şi de acces în instituţie

1. Delimitarea spațiilor:
    - Spații publice: holuri, ghișee, zone de informare;
    - Spații administrative: birouri, casierii, arhive;
    - Spații restricționate: camere tehnice, servere, arhive cu informații sensibile.
2. Accesul vizitatorilor se face:
    - în timpul programului de lucru;
    - doar cu identificare și înregistrare;
    - doar in zonele unde s-a solicitat accesul;
    - în baza unei programări sau a unei cereri aprobate.
3. Accesul mass-media:
    - se permite doar în baza unei cereri scrise;
    - însoțită de legitimație de presă și acreditare CNA (dacă este cazul);
    - cu aprobarea conducerii și în zone delimitate;
    - în prezența personalului desemnat.
4. Comportamente interzise:
    - jigniri, provocări, hărțuire verbală sau fizică;
    - filmarea persoanelor, documentelor sau spațiilor fără acord;
    - transmisii live din interiorul instituției fără aprobare scrisă.
5. Prelucrarea abuzivă a datelor:
    - persoanele care realizează transmisiuni live, filmări sau postează imagini ale altor persoane sau documente devin operatori de date şi răspund legal;
    - institutia va notifica ANSPDCP în aceste cazuri.

9. Asigurarea intimităţii profesionale

Intimitatea la locul de muncă include: protecția imaginii personale, protecția comunicărilor (e-mail, conversații), protecția spațiului de birou, a documentelor gestionate și a prezenței fizice în cadrul instituției.

Angajatii institutiei, chiar dacă sunt funcționari publici si deservesc publicul, beneficiaza de dreptul la intimitate la locul de munca, conform cadrului legislativ aflat in vigoare[1], iar conform

[1] Art. 7 si Art. 9 din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene * Art. 5–6, 12–22, 88 din Regulamentul EU 679/2016 – GDPR * Art. 26 din Constituția României * Art. 71-75 din Codul civil (Legea 287/2009) *Art 39 alin. (1) lit. e) din Codul muncii (Legea 53/2003) *Art. 434 alin (1) si Art 447 alin (1) din Codul administrativ (OUG 57/2019) – pentru funcționarii publici

prevederilor din Codul administrativ[2] beneficiază de dreptul la respectarea demnității si protejarea de catre instituție la acte de hărțuire, amenințare sau violență.
Nicio persoană nu poate fi filmată, fotografiată sau expusă în spațiul online fără acordul său, nici măcar în exercitarea funcției publice, dacă nu există un interes public clar, documentat și proporțional.

10. Obligaţii instituţionale şi interdicţii aplicabile

- Angajatorul trebuie să asigure un climat de muncă sigur, legal și nediscriminatoriu;
- Este interzisă filmarea angajaților fără acordul acestora;
- Este interzisă difuzarea online a înregistrărilor ce conțin date personale (voce, imagine, comportament);
- Supravegherea video și orice formă de monitorizare trebuie să fie proporțională, justificată și anunțată anterior angajaților;
- Vizitatorii nu pot filma sau înregistra fără consimțământ și fără aprobare oficială;
- În cazul încălcării acestor prevederi, instituția va notifica ANSPDCP și poate solicita intervenția autorităților publice.

Respectarea intimității profesionale contribuie la protejarea drepturilor fundamentale ale angajaților și la menținerea unui mediu profesional sănătos, legal și civilizat. Instituția este obligată să prevină orice formă de hărțuire, abuz sau exploatare mediatică a personalului său.

PRIMAR
Vasile HALIUC

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comuna Zamostea,
Mihaela Anca STRUJAC

[2] Art. 434 si Art. 447