



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

Str.Nicolae Titulescu , nr.150 /173A

tel: 0249.465.815/102, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro



DISPOZIȚIE

referitoare la actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt

Având în vedere:

- Referatul nr.17769/03.04.2025 din partea Compartimentului Resurse Umane, prin care se propune actualizarea Regulamentului Intern (RI) de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt;
- Adresa nr.17726/02.04.2025 prin care a fost înaintat spre consultare organizației sindicale reprezentative „*Consilium*”, proiectul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt;
- Acordul nr.17726/03.04.2025 din partea reprezentantului Sindicatului „*Consilium*”;

Ținând cont de prevederile:

- art.241-245 din Lege nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

În temeiul: art. 155 alin. (1) lit.e) , art. 196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**PRIMARUL ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT
DISPUNE:**

Art.1. Începând cu data prezentei, se actualizează **Regulamentul Intern** al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.(1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților, prin semnătură de luare la cunoștință.

(2) Regulamentul Intern se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Drăgănești-Olt;

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei, orice altă prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentului Resurse Umane.

Art.5. Dispoziția poate fi contestată de persoanele ce justifică interes în condițiile și termenele prevăzute de Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, mai întâi la sediul ordonatorului principal de credite – Primarul Orașului Drăgănești-Olt, iar ulterior la Tribunalul Olt.

Art.6. – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Olt;
- Primarului Orașului Drăgănești-Olt;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Persoanelor nominalizate la art. 2.

Nr. 205 / 17.04 2025

Ing. Marian-Viorel TUDORICĂ



CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Secretar general U.A.T.
Jr. Laurentiu-Adrian JIDOVU



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA

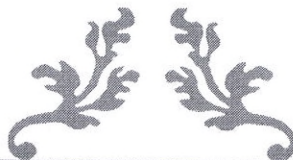


str. Nicolae Titulescu, nr.150, tel: 0249465815, fax: 0249465811
site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro /

Anexă la Dispoziția nr. 205/17.04.2025

APROB
PRIMAR

Ing. Marian-Viorel TUDORICĂ



REGULAMENT INTERN



al aparatului de specialitate al
Primarului Orașului Drăgănești-Olt

REGULAMENT INTERN

A. ASPECTE GENERALE:

1. Prezentul Regulament intern (RI) este aprobat la nivelul entității publice cu **scopul** enunțării regulilor, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.

2. **Cadrul legal:**

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat, cu respectarea dispozițiilor:

- a) Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 367/2022 privind dialogul social;
- d) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legii nr. 210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Hotărârii Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârii Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componenta, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- j) Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- k) Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- n) O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- o) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- p) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 5/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- q) O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Hotărâre nr. 970/2023 privind aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- s) alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

3. Sfera de aplicabilitate

3.1. Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor lucrătorilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice, indiferent de natura juridică a relațiilor în temeiul cărora își desfășoară respectiva activitate (relații de muncă/de serviciu/de management/funcții de demnitate publică), după cum urmează:

- a) Primarului și viceprimarului orașului Drăgănești-Olt;
- b) Secretarului General al orașului Drăgănești-Olt
- c) salariaților din aparatul de specialitate al primarului;
- d) salariaților din serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al orașului Drăgănești-Olt;
- e) persoanelor cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor, consilieri locali din cadrul Consiliului local al orașului Drăgănești-Olt;
- f) elevilor și studenților precum și altor persoane care desfășoară activități de practică școlară și universitară ori de documentare în cadrul Primăriei orașului Drăgănești-Olt;

3.2. Conducătorii serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al orașului Drăgănești-Olt, alții decât cei ai aparatului de specialitate al primarului, pot stabili norme suplimentare, în acord cu specificul activității desfășurate, pe care le vor armoniza cu prevederile prezentului regulament intern, în condițiile legii, cu consultarea sindicatelor, în condițiile legii.

4. Definiții:

- a) **administrația publică locală** - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- b) **aleșii locali** - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
- c) **aparatul de specialitate al primarului** - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- d) **autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale** - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

- e) **compartimentul funcțional** - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;
- f) **demnitarii** - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative;
- g) **funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- h) **funcția de demnitate publică** - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
- i) **instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- j) **personalul din administrația publică** - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale;
- k) **primăria** - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;
- l) **neregularitate** = orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

B. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din primărie sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

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

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

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

C. Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea conducerii Sindicatului „Consilium” și cuprinde dispoziții care stabilesc:

I. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă;

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;

IV. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

V. Reguli concrete privind disciplina muncii;

VI. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;

VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară;

VIII. Răspunderea patrimonială a salariaților;

IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

XI. Reguli referitoare la preaviz;

XII. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Primăriei Orașului Drăgănești-Olt

XIII. Alte clauze ale Regulamentului intern.

I. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art.1 (1) Consiliul local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Angajatorul asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaților, în conformitate cu prevederile legale în domeniu. Salariații au obligația de a efectua controalele medicale, conform legii.

(4) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

(6) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariată va intra în concediu de risc maternal.

Art. 2. (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

(2) Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenirea riscurilor profesionale de pregătire, informare, instruire și organizarea securității și sănătății în muncă se aplică de către compartimentul protecție civilă, securitate și sănătate în muncă – P.S.I., în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă, conform dispoziției Primarului.

(3) Măsurile concrete – mijloace, materiale, servicii – privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, pentru asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, sunt negociate și stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condițiile legii.

Art. 3. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul introductiv general) de către compartimentul de specialitate, instructajul la locul de muncă și periodic de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea, în baza tematicii elaborată de către compartimentul de specialitate.

Art. 4. Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentați.

Art. 5. (1) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 6. Primarul asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. (1) Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 7. În sensul prevederilor art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

Art. 8. Este considerată discriminare, după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit: verbal, nonverbal sau fizic, de natură sexuală, care are ca scop atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 9. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la serviciul de medicina muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament.

Art. 10. Salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament le este asigurată participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la actul de decizie, având drept criteriu competența profesională.

Art. 11. (1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către Primar sau împotriva sa, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul sindicatelor, în condițiile legii, pentru rezolvarea situației la locul de muncă sau, dacă sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la acest nivel, prin mediere. De asemenea, salariații nemulțumiți au dreptul să se adreseze instanțelor de judecată competente spre soluționare.

(2) În cazul în care se constată comportamente definite drept hărțuire sexuală, după ce a fost sesizat, Primarul va informa autoritățile publice abilitate.

Art. 12. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:

a) potrivit art. 5 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis.

b) la art. 6 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare se stabilește că:

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

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

c) încadrarea în muncă, în cadrul instituției, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor și a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.

Art. 13. – În cadrul relațiilor dintre salariați și primar, în calitatea sa de angajator, este interzis orice comportament care să aibă ca scop/efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant.

Art.14.- **Reguli privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă**- Prin adoptarea și implementarea prevederilor *Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, Primăria Orașului Drăgănești-Olt se obligă să asigure un mediu sigur

pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.15. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art.16. (1) Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aplicabil la nivelul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, întocmit în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea **Metodologiei** privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă se regăsește atașat în Anexa nr.1, la prezentul Regulament Intern.

(2) Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

III. Drepturile, îndatoririle/obligațiile, răspunderile/interdicțiile angajatorului și ale salariaților

Art. 17 (1) Potrivit art. 549 din Codul administrativ, personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Dispozițiile Titlului III din Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce sunt stabilite în favoarea lor prin lege.

Art. 18. (1) Drepturile salariaților, personal contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele stabilite prin Codul administrativ și prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, respectiv:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale 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;

m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă, aplicabil (dacă e cazul);

o) zile libere pentru vaccinare; Salariații beneficiază, la cerere, de câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată (*art. 21¹ din Legea 221/2021*). Totodată, beneficiază de o zi liberă și unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta de până la 18 ani, precum și al persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, în ziua vaccinării copilului, respectiv a persoanei cu dizabilități.

(2) Personalul contractual în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(3) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Entitatea publică are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(5) Drepturile funcționarilor publici, stabilite în cuprinsul prevederilor art. 412 - 429 din Codul administrativ, cu completările ulterioare se referă, în principal la:

a) dreptul la opinie;

b) dreptul la tratament egal, orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, fiind interzisă;

c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct;

d) dreptul de asociere sindicală;

d) dreptul la grevă;

e) dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției refuzată de funcționar, funcționarul public răspunde în condițiile legii;

f) salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici;

g) dreptul la asigurarea uniformei;

h) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, în condițiile legii;

k) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa entității publice;

l) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

m) dreptul al un mediu sănătos;

n) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

o) dreptul la pensie, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

p) dreptul la protecția legii;

r) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

Art. 19. (1) Salariații instituției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile;

- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile;

- controlul medical anual: 1 zi;

- donare de sange – 1 zi lucratoare , in ziua donarii;

- în cazul decesului soțului sau al unei rude de până la gradul al II-lea – salariatul are dreptul la 3 zile.

(2) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile art. 2 alin. (1) din Legea nr. 210/1999.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (3) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 20. (1) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;

- prima și a doua zi de Pasti;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

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

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(6) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 21. (1) Îndatoririle/obligațiile personalului contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele prevăzute de Codul administrativ și la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă, aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de entitatea publică în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau contracte colective de muncă/acorduri colective aplicabile.

(2) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

(3) Îndatoririle/obligațiile funcționarilor publici, conform prevederilor art. 430 - 450 din Codul administrativ, cu completările ulterioare și vizează:

a) respectarea Constituției și a legilor;

b) profesionalismul și imparțialitatea - funcționarii publici fiind obligați să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

e) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepțiile prevăzute de lege;

g) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

h) obligația asigurării unui serviciu public de calitate;

i) 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; i) 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. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;

j) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

k) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

l) funcționarii publici au obligația de a fi loiali față de entitatea în care își desfășoară activitatea;

m) funcționarii publici au îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

n) funcționarii publici au obligația utilizării responsabile a resurselor publice;

o) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

p) funcționarii publici sunt obligați ca, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Art. 22. (1) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(3) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

Art. 23. (1) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ.

(2) Încălcarea de către personalul entității cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, dispozițiile art. 490 și 491 din Codul administrativ fiind aplicabile în mod corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual.

(3) Organele cu atribuții disciplinare și comisia de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor legale și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Salariații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.24.(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea Primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz din Codul administrativ.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială în care a fost ales. În această calitate, Primarul poate solicita Prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 25. (1) În conformitate cu prevederile art. 231 din Codul administrativ aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Potrivit art. 240 din Codul administrativ, Primarul investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(3) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(4) Actele autorității publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(5) În cazul în care printr-un act administrativ al autorității publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(6) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul administrativ.

(7) Prevederile alin. (2) - (6) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

Art. 26. (1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională, în condițiile legii.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Codul administrativ, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile și fac obiectul unor acte adiționale/angajamente la contractele individuale de muncă/actele administrative (dispoziții/decizii) privind raporturile de serviciu, întocmite conform legii.

Art. 27. (1) Sindicatele, având ca scop apararea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă, în condițiile legii, prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea

Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum și la tratative sau acorduri cu Primarul, în calitate sa de angajator.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil produc efecte pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului, pentru salariații serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al orasului Draganesti-Olt, precum și pentru secretarul general al orasului Draganesti-Olt.

(3) Conform principiului recunoașterii reciproce, Sindicatul „Consilium”, fiind legal constituit și reprezentativ, poate încheia, în condițiile legii, cu Primarul orasului Draganesti-Olt, în calitate sa de angajator, orice alte tipuri de acorduri, convenții sau înțelegeri, în formă scrisă, care reprezintă legea părților.

IV. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 28. (1) Primarul, în calitate sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează Primarului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;

b) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;

c) privind conflictele apărute în procesul de muncă. Modalitatea prin care salariații pot atenționa asupra problemelor apărute este sesizarea, pe care o adresează de regulă șefului lor ierarhic.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei orasului Draganesti-Olt – activitate gestionată de compartimentul relații publice și registratura. Prin dispoziția Primarului, cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă, cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta Primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de către Primarul orasului Draganesti-Olt.

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

(3) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

(4) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Art. 30. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către compartimentul resurse umane și compartimentul salarizare, după caz.

Art. 31. (1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

(3) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier și pe site-ul Primăriei orasului Draganesti-Olt în scopul rezolvării problemelor personale.

(4) Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele entității publice, pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei orasului Draganesti-Olt, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul Primăriei orasului Draganesti-Olt.

Art. 32. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă

(5) Dispozițiile referitoare la procedura concilierii se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și cu alte norme legislative în vigoare.

V. Reguli concrete privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale încălcării regulilor de etică

Art. 33. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului Local trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției.

Art. 34. În relațiile cu salariații aparatului de specialitate al Primarului, serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului Local și Secretarul General, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 35. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 36. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului relații publice.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 37. Atunci când salariații Primăriei reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 38. Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă.

Art. 39. (1) În procesul de luare a decizilor, salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 40. În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 41. (1) În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile prevăzute de lege.

(2) În cazul în care salariatul apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris refuzul.

Art. 42. (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 43. Încălcarea oricărei obligații privind standardul etic al salariaților va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana sau compartimentul care a sesizat aceste încălcări. Șeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

Art. 44. (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , inegal și de 40 ore/săptămână.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Programul de lucru este:

a) Aparatul propriu al Primăriei:

- de luni până joi de la ora 8 la ora 16:30;
- vineri de la ora 8 la ora 14 ;

b) Serviciul Public pentru Evidența Persoanelor:

- de luni până joi de la ora 8 la ora 16:30;
- vineri de la ora 8 la ora 14 ;

c) Direcția de Asistență Socială

- de luni până joi de la ora 8 la ora 16:30;
- vineri de la ora 8 la ora 14 ;

(5) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(6) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(7) Prevederile alin.(6) se aplică acelor structuri din cadrul Primăriei care au prevăzute atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

(8) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(9) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la compartimentul Salarizare foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.). Compartimentul Salarizare verifică

corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii, medicale și le pune în plată.

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

(11) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(12) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivați, în condica de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

(13) Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

(14) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primar, fără a depăși 360 de ore anual.

(15) Orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător, în condițiile legii aplicabile fiecărei categorii de salariați.

VI. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 45 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a prevederilor contractului individual de muncă/actului administrativ cu referire la raporturile de muncă/de serviciu, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă/de serviciu, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 46 – (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

(2) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(3) Din organele cu atribuții disciplinare, respectiv din comisia de disciplină, poate face parte, un reprezentant al sindicatelor, în condițiile legii.

Art. 47. Sesizările depuse la Comisia de disciplină se soluționează conform prevederilor art. 492 din Codul administrativ în cuprinsul căruia se precizează faptul că încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere

disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 48. – (1) Primarul, în calitatea sa de angajator, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare (cu excepția măsurilor: mustrare scrisă - în cazul salariaților-funcționari publici și avertismentul scris – în cazul salariaților-personal contractual), sunt aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină sau persoanele împuternicite în acest sens.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) este sancționată cu nulitate absolută a dispoziției/deciziei de sancționare.

Art. 49. – (1) Conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților-personal contractual, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară 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 pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție/decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate pentru abaterile prevăzute în prezentul Regulament sunt cele stabilite la alin.(3) al art. 492 din Codul administrativ, respectiv:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Sancțiunile ce trebuie aplicate în funcție de fiecare abatere disciplinară săvârșită sunt:

a) pentru întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor și nerespectarea programului de lucru se aplică fie mustrarea scrisă, fie diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

b) pentru absența nemotivată de la serviciu se aplică una din următoarele sancțiuni:

- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu

diminuarea corespunzătoare a salariului;

- destituirea din funcția publică;

c) pentru intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea și desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic se aplică una din următoarele sancțiuni disciplinare: respectiv, diminuarea drepturilor salariale 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile, suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani, retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului sau destituirea din funcția publică;

d) pentru abaterile disciplinare constând în refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale, încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități și încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate se aplică destituirea din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;

f) pentru săvârșirea altor fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu

excepția abaterii disciplinare prevăzute la art.492 alin. (2) lit. l) din Codul administrativ cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(6) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) mustrarea scrisă - în termen de 6 luni de la aplicare;

b)

- diminuarea drepturilor salariale cu 5 -

20% pe o perioadă de până la 3 luni;

- diminuarea drepturilor salariale cu 10

- 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

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

- la expirarea termenului pentru care au fost aplicate

c) destituirea din funcția publică -în termen de 3 ani de la aplicare;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 50. – (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovație a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

e) existența în antecedentele acestuia a unor eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, care nu au fost radiate, în condițiile legii.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute aplicarea sancțiunii disciplinare (cu excepția măsurilor: mustrare scrisă - în cazul salariaților-funcționari publici și avertismentul scris – în cazul salariaților-personal contractual) se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform legii, respectiv a raportului comisiei de disciplină.

(3) Pentru personalul contractual, în vederea efectuării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea sau, după caz, de comisia constituită, în acest sens, de către angajator, prin act administrativ, iar în cazul funcționarilor publici, de către președintele comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu prevederile din Anexa nr. 7 la Codul Administrativ.

VIII. Răspunderea salariaților

Art. 51. – (1) Încălcarea de către personalul contractual și funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual și funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Salariatul/Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 52. – (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public/personalului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a personalului contractual/funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 53. – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său care își desfășoară activitatea în temeiul unui contract individual de muncă a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 54. – (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 55. – (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 56. – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 57. – Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 58. – (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 57 lit.a) și b) din prezentul regulament se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 59. – (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul din administrația publică prevăzut de art. 5 lit. gg) din Codul administrativ, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(3) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege și se sancționează potrivit art. 568 și următoarele din Codul administrativ.

IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.60. – (1) la nivelul Primăriei sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri formalizate pe procese sau activități care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Procedurile formalizate pe activități, aprobate în condițiile legii, sunt aduse, în scris, la cunoștința tuturor salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor vor fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate și stabilite în sarcina fiecărui salariat.

X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.61. – (1) Scopul principal al evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților este corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului ocupat.

(2) Pentru activitatea realizată începând cu anul 2020 se va aplica metodologia de evaluare a funcționarilor publici prevăzută în anexa nr.6 la Codul administrativ.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator/șeful ierarhic sau demnitarii aleși în condițiile legii.

Art.62. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale (obiectivele de performanță individuală rezultă din fișa postului și sunt stabilite de către șeful ierarhic prin raportare la funcția deținută, gradul profesional sau treapta profesională a acesteia. Acestea pot fi revizuite ori de câte ori se modifică atribuțiile postului);

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

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

Art. 63. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 64. – Calificativul final al evaluării este consemnat în Raportul de evaluare care este semnat atât de către evaluator cât și de salariatul evaluat.

Art. 65. – Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituției sau, după caz, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 66. – (1) Primarul poate dispune concedierea sau eliberarea din funcția publică a salariaților pentru motive care țin de persoana salariatului:

a) în cazul în care salariatul personal contractual nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, dovedită în condițiile legii;

b) pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului „necorespunzător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale – eliberarea din funcția publică funcționarului public se dispune prin act administrativ, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public se comunică salariatului/funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

(3) Dispoziția/decizia de concediere a salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.

XI. Reguli referitoare la preaviz

Art.67. (1) Funcționarului public eliberat din funcția publică, în conformitate cu prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, i se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazul demisiei, aceasta produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art.68. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(2) Fac excepție de la alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se afla în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art.51 alin.2 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin.(2) lit. d) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64. din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

XII. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Primăriei Orașului Drăgănești-Olt

Art.69. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

XIII. Alte clauze

Art.70. – (1) Ocuparea posturilor vacante din entitatea publică se face prin concurs/examen/transfer, în condițiile legii și ale Codului administrativ- Anexa 10 (Norma din 2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice...), ținând cont de natura funcției pentru care se organizează concurs/examen sau se propune transfer.

(2) În vederea organizării concursului/examenului, șefii compartimentelor, în care sunt identificate posturile vacante, transmit compartimentului Resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, care cuprinde:

- a) denumirea funcției vacante;
- b) fișa postului semnată și aprobată, conform legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica propusă pentru concurs/examen;
- d) tipul probelor de concurs: probă scrisă, și/sau probă practică și interviu, după caz;
- e) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul/examenul. Tematica concursului/examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

(4) Publicitatea concursului, desfășurarea concursului/examenului se realizează potrivit legii.

Art. 71. – (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face potrivit legii, în baza Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual în grade și trepte profesionale, aprobat prin dispoziție a primarului.


(2) Promovarea în clasă și grade profesionale a funcționarilor publici se face potrivit Codului administrativ – Anexa 10 (Norma din 2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice...).

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane
Cons.  Craiova VOICU



GHID

privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă din cadrul Primăriei Oraşului Drăgăneşti-Olt



CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	2
II. CADRUL LEGAL.....	3
III. SCOP/OBIECTIVE.....	3
IV. APLICABILITATEA.....	4
V. DEFINIȚII.....	4
VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	6
VII. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE.....	8
VIII. SANȚIUNI	10
IX. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	10
X. ANEXE	11

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, denumit în continuare *Ghid* este elaborat în temeiul Hotărârii de Guvern nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.2. Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Primăria Orașului Drăgănești-Olt se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.3. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art.4. Primăria Orașului Drăgănești-Olt va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

Art.5. În cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Art.6. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. La nivelul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

Art.8. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Art.9. Hărțuirea și hărțuirea sexuală care se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex.

Art.10. Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

CAPITOLUL II

CADRUL LEGAL

Art. 11. Cadrul legal european:

- *Directiva 2000/78/CE* a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

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

Art: 12. Legislație națională:

12.1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12.2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12.3. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

12.4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

12.5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12.6. Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Reglementări interne

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Drăgănești-Olt;

- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului Orașului Drăgănești-Olt;

- Dispoziții ale primarului Orașului Drăgănești-Olt;

- proceduri și norme interne aprobate la nivelul aparatului de specialitate al primarului Orașului Drăgănești-Olt;

CAPITOLUL III

SCOP/OBIECTIVE

Art.13. Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art.14. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

APLICABILITATE

Art.15. Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art.16. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Art.17. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Art.18. Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

CAPITOLUL V

DEFINIȚII

Art.19. Definierea conceptului de hărțuire

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

Art.20. Exemple de hărțuire

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

20.1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusive agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favori sexuale.

20.2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

20.3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

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

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

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

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

20.5. Hărțuire, în înțelesul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:

" prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;"

20.6. Alte exemple:

20.6.1. - manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;

20.6.2.- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

20.6.3. - folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

20.6.4. - comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;

20.6.5. - atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;

20.6.6. - efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;

20.6.7. - întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau

orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusive despre cultura sau religia acesteia;

20.6.8. - avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;

20.6.9.- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Art.21. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

21.1. - supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;

21.2. - ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

- 21.3. - ia măsuri disciplinare rezonabile;
- 21.4. - dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- 21.5. - solicită actualizări sau rapoarte;
- 21.6. - aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

CAPITOLUL VI

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.22. Primarul Orașului Drăgănești-Olt, prin intermediul structurilor de specialitate, după caz:

22.1. se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților;

22.2. se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

22.4. se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

22.5. se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

22.6. constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare *comisia*;

22.7. se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

22.8. asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; **registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;**

22.9. demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

22.10. are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în

care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Art.23. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

23.1. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin dispoziția primarului Orașului Drăgănești-Olt.

23.2. La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un accord de confidențialitate (*anexa nr.1 la prezentul ghid*) sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

23.3. Desemnarea unei alte comisii/membru se poate face numai printr-un act administrativ al Primarului Orașului Drăgănești-Olt.

23.4. La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- a) echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- b) conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- c) nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- d) după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;

- e) nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- f) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

23.5. Tabelul cu persoanele responsabile, respective membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului:

Nr.	Numele și prenumele	Direcția/Serviciul	Funcția	E -mail	Telefon
		Personal de conducere	Președinte		
		Reprezentant juridic	Membru		
		Compartiment Resurse Umane	Membru		
		Reprezentantul sindical	Membru		

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

- a. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b. convocarea comisiei;
- c. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

23.7. Comisia are următoarele atribuții:

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

23.8. În cazul în care este formulată sesizare/plângere împotriva sau în legătură cu un membru al Comitetului Director, personal al cărui superior ierarhic este Primarul Orașului Drăgănești-Olt, componența Comisiei se modifică, Primarul Orașului Drăgănești-Olt devenind președintele Comisiei, membrul supleant devine membru cu drepturi depline și Comisia va funcționa, punctual pentru acest caz.

23.9. Mandatul de membru în comisie se suspendă în cazul în care:

- a) este în concediu, în condițiile legii, este detașat/delegat în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- b) comisia a primit o sesizare/plângere din partea sau cu privire la un angajat al Primăriei Orașului Drăgănești-Olt cu care membrul din comisie este soț/soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusive, pe parcursul desfășurării procedurii administrative în cauză;
- c) comisia a primit o plângere în potrivea sa;
- d) sesizarea/plângerea s-a realizat de către însuși membrul comisiei.

23.10. Membrul aflat în una din situațiile de mai sus, are obligația de a solicita suspendarea de îndată din calitatea de membru/membru supleant al comisiei.

PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE
*Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul Primăriei Orașului
 Drăgănești-Olt, au caracter administrativ*

Art.24. Procedura informală

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

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

24.3. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere al Primăriei Orașului Drăgănești-Olt sau reprezentantului sindical.

25.4. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art.25. Procedura formală:

25.1. Atunci când persoana responsabilă primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

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

25.2. Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier juridic din cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt.

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

A**Pasul 1-Depunerea plângerii/sesizării**

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

2. Plângerea/Sesizarea se depune personal la persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire.

B**Pasul 2- Raportul de caz**

1. Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1.1. Datele din plângere:

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

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

Persoana responsabilă:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

3. Prin raportul de caz comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

C

Pasul 3-Ancheta

1. Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: Compartimentului de Resurse umane/Primarului Orașului Drăgănești-Olt/consilierului de etică.

2. Comisia trebuie:

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

Art.26. Soluționarea plângerii/sesizării:

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

Art.27. Plângerea/Sesizarea externă

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

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

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

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI

Art.28. Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

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

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Art.30. Sancțiunile aplicabile conducătorului instituției se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

CAPITOLUL IX

MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Art.31. Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta Primarului Orașului Drăgănești-Olt modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Art.32. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire de la nivelul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, va elabora un Raport anual privind implementarea prevederilor *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, raport pe care îl va transmite Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, denumită în continuare ANES.

ANEXE

Anexa nr.1

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a) _____ născut(ă) în localitatea _____ județul _____ la data de _____ posesor al C.I. seria _____, nr. _____ eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul stabil în localitatea _____, județul/sectorul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____ angajat al Primăriei Orașului Drăgănești-Olt în calitate de _____ în Comisia de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, având în vedere:

- Aplicabilitatea prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (denumit în continuare 'Regulament'/'GDPR');
- Calitatea **Primăriei Orașului Drăgănești-Olt** de operator de date cu caracter personal în desfășurare și/sau cu ocazia desfășurării activităților de orice fel ale Primăriei Orașului Drăgănești-Olt, indiferent de denumirea, natura, specificul, durata, modul de desfășurare și/sau în legătură directă/indirectă cu aceste activități;
- Aplicabilitatea directă a dispozițiilor, procedurilor, regulamentelor, codului de conduită, emise de către Primăria Orașului Drăgănești-Olt în domeniul protecției datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la securitatea informației, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal, măsuri de securitate implementate;
- Respectarea drepturilor persoanelor fizice vizate, astfel cum sunt reglementate conform prevederilor legale aplicabile, precum și a principiilor prevăzute în Regulament constituie o obligație legală;
- **declar următoarele:**
 - Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale, care mi-au fost și/sau îmi vor fi încredințate și/sau la care voi avea acces, indiferent de suport și/sau modalitatea de acces/comunicare/divulgate direct și/sau indirect, pentru a-mi îndeplini atribuțiile;
 - Mă angajez să respect principiile, prevederile legale, precum și procedurile, instrucțiunile Primăriei Orașului Drăgănești-Olt privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;
 - Mă angajez să respect măsurile tehnice și organizatorice privind securitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale implementate de către Primăria Orașului Drăgănești-Olt;

- Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de _____ al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă nu vor fi partajate și/sau transferate către persoane neautorizate și/sau care nu dețin competența legală/calificarea și/sau calitatea necesară;
- Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de _____ al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând Primăriei Orașului Drăgănești-Olt și nu vor fi utilizate pentru nicio acțiune-prelucrare/transfer/divulgare/comunicare dispozitive/platforme (online/cloud) personale și/sau neautorizate de către Primaria Orașului Drăgănești-Olt;
- Orice divulgare neautorizată și/sau orice situație/incident/risc privind integritatea/disponibilitatea/ securitatea și/sau confidențialitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale vor fi comunicate de urgență Primarului Orașului Drăgănești-Olt;
- Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de _____ al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Sunt conștient(ă) că în cazul în care voi încălca integritatea, disponibilitatea, securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale la care am acces direct și/sau indirect în exercitarea calității de _____ al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă, poate fi angajată, în raport de gravitatea faptei, răspunderea administrativă, disciplinară, civilă sau penală.

Data

Semnătura

ANEXA nr. 2 – "Model Registoru de semnalare a cazurilor"

REGISTRU
de semnalare a cazurilor de hărțuire, înregistrare plângeri/sesizări

Nr. înreg.	Numele și Prenumele persoanei care a formulat sesizarea	Faza hărțuirii	Soluții identificate	Obsevații

**ANEXA nr. 3 – ” Tabelul cu membrii comisiei
și funcția lor ”**

Nr.	Nume și prenume	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.				
2.				
3.				
4.				

Anexa nr. 4 – "Model Informare privind existența unei plângeri/sesizări privind hărțuirea"

Nr.: / /

Către:

În atenția: Doamnei/Domnului

Referitor la: Informare privind existența unei plângeri/sesizări privind hărțuirea în cadrul

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

În conformitate cu prevederile art.8, lit.d) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

vă informăm că am fost sesizați cu privire la existența unei/unor plângeri/sesizări privind hărțuirea, înregistrate la persoana responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă în cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt , sub nr.

Atasăm prezentei, documentul/documentele de referință.

Cu deosebită considerație,

Primar,
Ing. Marian -Viorel TUDORICĂ

Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit:	Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă		

