

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
COMUNA GURA IALOMITEI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al Primarului
comunei Gura Ialomitei judetul Ialomitei

Primarul comunei Gura Ialomitei, județul Ialomita ;
Având în vedere :

- art. 241 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și
completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern pentru aparatul de specialitate al Primarului
comunei Gura Ialomitei, județul Ialomita , conform anexei care face parte integrantă din
prezenta dispoziție.

Art.2 Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către primarul
comunei, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gura
Ialomitei, județul Ialomita.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul
Primăriei comunei Gura Ialomitei și se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de
specialitate al primarului comunei Gura Ialomitei, sub semnătură.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituția Prefectului județul Ialomita în vederea exercitării controlului de legalitate ;
-personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura
Ialomitei, ;

PRIMAR
FLOREA ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
IVASCU STEFANA

Nr.-----

Emisa la Gura Ialomitei

Astazi 30.06.2015



JUDETUL IALOMITA

COMUNA GURA IALOMITEI

-PRIMAR-

Anexa la Dispozitia Primarului nr. 442/30.06.2025;

REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GURA IALOMITEI ,
JUDETUL IALOMITA

GURA IALOMITEI, 2025

CUPRINS:

REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI----	1
CAPITOLUL I-----	3
Dispozitii generale-----	3
CAPITOLUL II-----	8
Numirea, modificarea , suspendarea si incetarea raporturilor de munca in cazul functionarilor publici-----	8
CAPITOLUL III-----	12
Incheierea , executarea , modificarea , suspendarea si incetarea contractului individual de munca-----	12
CAAPITOLUL IV-----	17
Reguli privind protectia, igiena si securitatea muncii-----	17
CAPITOLUL V-----	23
Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii-----	23
CAPITOLUL VI-----	29
CAPITOLUL VII-----	32
Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor-----	32
CAPITOLUL VIII-----	43
Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor-----	43
CAPITOLUL IX-----	47
Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate-----	47
CAPITOLUL X-----	57
Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile-----	57
CAPITOLUL XI-----	60

Reguli referitoare la procedura disciplinara Raspunderea patrimoniala , civila,
contraventionala si penala a salariatilor Primariei-----60

CAPITOLUL XII-----64

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR -----64

CAPITOLUL XIII-----69

Alte reguli aplicabile salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului-----

CAPITOLUL XIV-----70

Protectia datelor cu caracter personal-----70

CAPITOLUL XV-----72

Dispozitii finale-----72

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel, potrivit prevederilor art. 41, dispozițiile constituționale prevăd că „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.” Conform art. 3, alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze”.

(2) Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice. Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale și potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

(3) Prezentul *Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei* cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pipirig, județul Neamț.

(4) *Regulamentul intern* este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților, prin care sunt stabilite o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă.

(5) Prezentul *Regulament intern* este realizat conform Regulamentului privind Protecția Datelor, care a intrat în vigoare începând cu 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 2. Prezentul *Regulament intern* a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- O.G. nr. 27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- LEGE nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 3. Obiectivele prezentului *Regulament* urmăresc să asigure:

- a. creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, al funcției de demnitate publică, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- b. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;
- c. crearea unui climat de încredere reciproc între cetățeni și Primăria comunei GURA IADNITEI

Art. 4. Prevederile acestui *Regulament* nu exclud drepturi sau obligații ale personalului cu funcții de conducere sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 5. Prevederile prezentului *Regulament* se aplică întregului personal din Primăria com. G. IALOMITEI, persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică (primarul com. G. IALOMITEI, și viceprimarul), secretarului general, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 6. (1) După aprobare, prezentul *Regulament* va fi afișat pe pagina de internet www.pipirig.ro și va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Consilierul juridic va aduce la cunoștință, studenților/ voluntarilor care fac practică/activează în cadrul instituției, prevederile prezentului *Regulament*.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului *Regulamentului intern al aparatului de specialitate* se va face de către Primarul com. G. IALOMITEI și se va consemna într-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnătură a salariaților.

(4) Prezentul *Regulament intern* produce efecte pentru angajați din momentul intrării în vigoare.

(5) Prezentul *Regulament* se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă.

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

Art. 7. În prezentul *Regulament intern*, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. *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.

2. *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.

3. *Primăria com. G. IALOMITEI* este o 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, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului (în conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

4. *Aparatul de specialitate al primarului com. G. IALOMITEI* - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul

din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

5. *Compartiment funcțional* - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

6. *Locul de muncă* reprezintă locul în care angajatul (salariatul) își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, în funcție de specificul muncii, în care se materializează raporturile juridice de muncă sau serviciu.

7. *Personalul din administrația publică locală* - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale.

8. *Aleșii locali* - primarul, viceprimarul, consilierii locali; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică.

9. *Primarul comunei Pipirig* are calitatea de ordonator principal de credite și de angajator, conform legii. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

10. *Angajator* - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă ori raport de serviciu.

11. *Angajat (salariat)* - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile. Orice persoană 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 conștiinței sale, fără nici o discriminare.

12. *Funcționar public* - persoana numită, printr-un act administrativ în condițiile legii, într-o funcție publică.

13. *Personal contractual* - persoana angajată în baza unui contract individual de muncă, în condițiile legii.

14. *Contractul colectiv de muncă* este convenția încheiată în formă scrisă între Primarul comunei, în calitate de ordonator principal de credite și angajator, de o parte, și salariați cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentați prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte.

15. *Acordul colectiv* este convenția încheiată în formă scrisă între Primarul comunei în calitate de ordonator principal de credite și angajator și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentați prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege. Obiectul Contractului

colectiv de muncă/Acordului colectiv îl constituie negocierea colectivă a drepturilor salariaților, în limita celor prevăzute în actele normative în vigoare și a obligațiilor părților, stabilirea măsurilor referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirilor condițiilor la locurile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționarea profesională, evenimente deosebite.

16. *Politicile și procedurile interne* – înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de în viitor; toate Politicile și procedurile interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

17. *Prelucrare date cu caracter personal* – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

18. *Regulament GDPR* – Regulamentul (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 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

CAPITOLUL II. Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă în cazul funcționarilor publici

Art. 8. (1) Numirea funcționarilor publici se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale OUG nr 57/2019 - codul administrativ, de către conducătorul instituției prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

(2) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- c) numele și prenumele funcționarului public;
- d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- f) data de la care urmează să exercite funcția publică;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;
- i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: *"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiințios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!"*. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

(6) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Art. 9. (1) Modificarea raportului de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile Codului administrativ;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile Codului administrativ;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
- e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;
- f) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;
- i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

(3) Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art. 10. (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se

constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor codului administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din Codul administrativ, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de Codul administrativ. În această situație, funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționar.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

(10) Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;

e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;

f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1). din Codul administrativ

Art. 11. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din Codul administrativ și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(2) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
- e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL III.

Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 12. Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale OUG nr 57/2019 - codul administrativ și ale actelor normative în vigoare.

Art. 13 – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului

individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 14 – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților or, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(7) Salariatul are obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat.

(8) Munca la domiciliu se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai cu dispunerea Primarului și pe baza instrucțiunii de lucru aprobată de Primarul comunei Pipirig.

(9) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.,

(10) Desfășurarea activității specifice fiecărei structuri organizatorice la domiciliul salariatului, va fi organizată și monitorizată de primarul comunei, cu respectarea

normelor de sănătate și securitate a muncii și a celorlalte obligații prevăzute în fișa postului.

(11) Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea la domiciliu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(12) Salariatul care desfășoară munca la domiciliu trebuie să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa și să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(13) În acest sens, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul Primăriei, conducerea acesteia va stabili organizarea și desfășurarea activităților la domiciliu, inclusiv verificarea prezenței și păstrarea evidenței prezenței salariaților la lucru prin elaborarea unei instrucțiuni de lucru.

(14) Foaia colectivă de prezență (pontajul lunar) va fi însoțită de rapoarte justificative lunare, întocmite și structurate succint și la obiect, care se anexează acestuia.

(15) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(16) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(17) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(18) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.