

PRIMĂRIA COMUNEI DUMITRA

ROMÂNIA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD, Comuna Dumitra, sat Dumitra, Strada Principală nr. 209, dumitra@bn.e-adm.ro, tel. 0363402854, fax 0363402872

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului propriu de specialitate al
Primarului Comunei Dumitra

Primarul comunei Dumitra, județul Bistrita-Nasaud, având în vedere:

- referatul nr. 4016/18.09.2026 prezentat de secretarul general al comunei Dumitra;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196(1) lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1: Se aprobă Regulamentului intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dumitra conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2: Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Dumitra.

Art. 3: Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4: La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice altă dispoziție contrară se abrogă.

Art. 5: Prezenta dispoziție se va comunica, prin grija secretarului general al comunei Dumitra, cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Dumitra și Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud

BA

PRIMAR,
GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,

MARIA-VETURIA BODIU-MURESAN

NR. 147

Din 18.09.2026

REGULAMENT INTERN**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMITRA**

Prezentul *Regulament intern* stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR și, după caz, Legea nr. 190/2018;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, astfel cum a fost modificată prin HG nr. 27/2025;
- HG nr. 295/2025 privind REGES-ONLINE, pentru personalul contractual.
- H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

Primăria Comunei DUMITRA, face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă.

Primăria Comunei DUMITRA, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Principiile generale aplicabile administrației publice:

Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței

În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern stabilește regulile privind organizarea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului, regulile de conduită, securitate și sănătate în muncă, egalitate de tratament și nediscriminare, precum și celelalte reguli aplicabile raporturilor de muncă și raporturilor de serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei DUMITRA, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 2. Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei Comunei DUMITRA, județul Bistrița-Năsăud, din momentul nașterii raporturilor de muncă sau de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3. Persoanele care își desfășoară temporar activitatea în cadrul instituției, inclusiv persoanele detașate, colaboratorii, precum și elevii sau studenții aflați în practică, au obligația de a respecta, în măsura în care le sunt aplicabile, regulile privind disciplina, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția informațiilor și a datelor cu caracter personal, precum și regulile de conduită stabilite prin prezentul regulament.

Art.4. Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei DUMITRA, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei DUMITRA, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament intern, aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament intern se aduc la cunoștința personalului, prin grija angajatorului, în condițiile legii. Comunicarea regulamentului se realizează prin intermediul compartimentului/persoanei cu atribuții în domeniul resurselor umane sau al persoanei desemnate în acest scop, astfel încât să poată fi făcută dovada luării la cunoștință. Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința fiecărui salariat la data începerii raportului de muncă, respectiv de serviciu, în măsura aplicabilă.

CAPITOLUL II.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 6.

(1) Primăria Comunei DUMITRA, în calitate de angajator, are obligația de a asigura securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă și de a lua măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, în condițiile Legii nr. 319/2006 și ale actelor normative emise în aplicarea acesteia.

(2) Obligațiile instituției sunt:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților;

- c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicii folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;
- d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să asigure posibilitatea lucrătorilor de a opri lucrul și/sau de a părăsi imediat locul de muncă, îndreptându-se spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent. Lucrătorii care procedează astfel nu sunt prejudiciați și sunt protejați împotriva consecințelor negative și nejustificate. Reluarea lucrului nu se impune cât timp persistă pericolul grav și iminent, cu excepțiile prevăzute de lege. Lucrătorii semnalează de îndată situația și urmează instrucțiunile de securitate și evacuare aplicabile;
- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- g) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;
- h) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- j) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- k) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- l) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- m) întocmirea unei evidente a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- n) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii;
- p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecție.

Art. 7.

(1) Personalul are obligația să cunoască și să respecte regulile de securitate și sănătate în muncă aplicabile activității sale. Angajatorul asigură instruirea suficientă și adecvată, în timpul programului de lucru și fără cheltuieli pentru lucrători, astfel:

- a) instruirea introductiv-generală se efectuează pentru categoriile de persoane prevăzute la art. 83 din Normele metodologice aprobate prin HG nr. 1425/2006, inclusiv la angajare, pentru lucrătorii detașați sau delegați, cei puși la dispoziție prin agent de muncă temporară și ceilalți participanți la procesul de muncă, după caz;
- b) instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv-generală și în celelalte situații prevăzute de norme, de către conducătorul direct al locului de muncă. Începerea efectivă a activității este permisă numai după verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea rezultatului potrivit legii;
- c) instruirea periodică este efectuată de conducătorul locului de muncă. Intervalul dintre două instruirii nu depășește 6 luni, respectiv 12 luni pentru personalul tehnico-administrativ. Intervalele concrete și periodicitatea verificării se stabilesc prin programul de instruire-testare, în funcție de riscurile posturilor;

d) instruirea periodică suplimentară se efectuează în situațiile prevăzute la art. 98 din norme, inclusiv după o absență de peste 30 de zile lucrătoare;

e) durata fiecărei faze de instruire și a instruirii periodice suplimentare se stabilește prin programul de instruire-testare datat și aprobat de angajator și nu este mai mică de o oră;

f) tematicile, persoanele care instruiesc și verifică, testarea, demonstrațiile practice și consemnarea instruirii respectă art. 77–100 din norme. Atribuțiile se exercită, după caz, de angajatorul care și le-a asumat legal, lucrătorul desemnat, serviciul intern sau serviciul extern de prevenire și protecție, în limitele competențelor fiecăruia.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă de îndată accidentele de muncă suferite de el sau de alți angajați;

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

(3) Persoanele aflate în sediu cu permisiunea instituției, care nu sunt participanți la procesul de muncă, utilizează căile de acces și circulație destinate publicului și respectă indicatoarele, delimitările și instrucțiunile personalului. Accesul în spații tehnice, arhive, depozite ori alte zone restricționate se face numai cu autorizare și, după caz, însoțire. Sunt interzise intervențiile asupra instalațiilor și echipamentelor. În caz de alarmă, persoanele urmează traseele de evacuare și indicațiile personalului desemnat.

(4) Pentru lucrătorii prestatorilor externi se asigură instruirea prevăzută la art. 82 alin. (2)–(4) din Normele metodologice aprobate prin HG nr. 1425/2006. Reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control sunt însoțiți de reprezentantul desemnat al instituției, în condițiile alin. (5) al aceluiași articol.

Art. 8. Fumatul este interzis în toate spațiile publice închise și în spațiile închise de la locul de muncă, în condițiile Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare. Fumatul este permis numai în spațiile în care acesta nu este interzis de lege.

Art. 9. Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicina a muncii.

Art. 10.

(1) Orice eveniment în sensul Legii nr. 319/2006 este comunicat de îndată angajatorului de conducătorul locului de muncă ori de orice persoană care are cunoștință despre producerea sa.

(2) Angajatorul comunică de îndată evenimentele inspectoratului teritorial de muncă competent; comunică asiguratorului evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora, și organelor de urmărire penală, după caz, potrivit art. 27 alin. (1) din Legea nr. 319/2006.

(3) Suspiciunile de boală profesională și de boală legată de profesiune se semnalează și se cercetează prin circuitul medical și de sănătate publică prevăzut de lege. Instituția cooperează cu medicul de medicina muncii și autoritățile competente și îndeplinește obligațiile legale de evidență și raportare.

Art. 11. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și Planului de Apărare Civilă, ambele aprobate conform dispozițiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III.

REGULI PRIVIND EGALITATEA DE TRATAMENT, NEDISCRIMINAREA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 12.

(1) În cadrul raporturilor de muncă și al raporturilor de serviciu se respectă principiul egalității de tratament și al nediscriminării, precum și dreptul fiecărei persoane la demnitate în muncă și la un mediu de lucru lipsit de discriminare, violență și hărțuire.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă, discriminarea prin asociere, hărțuirea sau victimizarea, bazată pe criterii precum rasa, cetățenia, etnia, culoarea, limba, religia, originea socială, trăsăturile genetice, sexul, orientarea sexuală, vârsta, dizabilitatea, boala cronică necontagioasă, infectarea cu HIV, opțiunea politică, situația sau responsabilitatea familială, apartenența ori activitatea sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, precum și pe orice alt criteriu, în condițiile OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție ori preferință, întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin. (2), care are ca scop sau ca efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor recunoscute de lege.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană pe baza unui criteriu protejat de lege, cu excepția situației în care aceasta este justificată în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Este interzisă orice formă de hărțuire, inclusiv hărțuirea pe criteriul de sex, hărțuirea sexuală și hărțuirea morală la locul de muncă, indiferent dacă aceasta este săvârșită de un superior ierarhic, de un subaltern, de un coleg sau de o altă persoană cu care personalul interacționează în cadrul activității profesionale.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat în legătură cu raporturile de muncă sau de serviciu care are ca scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor ori demnității unei persoane, afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori compromiterea viitorului profesional al acesteia, precum și orice comportament care, prin caracterul

său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau unui grup de angajați, punând în pericol activitatea acestora ori degradând climatul de lucru.

(7) Niciun angajat nu poate fi sancționat, concediat, discriminat, supus unui tratament advers sau unor represalii pentru faptul că a fost supus, a refuzat să fie supus ori a sesizat fapte de discriminare sau hărțuire, în condițiile legii.

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

(9) Primăria Comunei DUMITRA are obligația de a lua măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea discriminării, a hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă și de a asigura mecanisme pentru sesizarea, analizarea și soluționarea situațiilor de hărțuire, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile interne aprobate la nivelul instituției.

(10) Sesizările privind faptele de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală la locul de muncă se formulează și se soluționează potrivit prevederilor legale, cu respectarea confidențialității, a drepturilor persoanelor implicate și a interdicției victimizării și represaliilor.

(11) Încălcarea prevederilor prezentului articol poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

(12) Sesizările privind hărțuirea se primesc de persoana responsabilă sau comisia desemnată prin act administrativ, ale cărei date de contact și modalități de sesizare sunt comunicate personalului. Sesizarea se poate formula în scris, pe hârtie ori electronic, sau verbal, caz în care se întocmește proces-verbal. Sesizările fără semnătură și cele fără numele, prenumele ori datele de contact ale victimei se examinează și se soluționează dacă includ date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(13) Procedura asigură confidențialitatea, imparțialitatea, dreptul la apărare și protecția împotriva victimizării și represaliilor. Sesizarea nu este condiționată de confruntarea prealabilă cu presupusul autor ori de acceptarea unei soluționări amiabile. Procedura internă nu împiedică sesizarea autorităților sau instanțelor competente și nu înlocuiește cercetarea disciplinară prevăzută pentru categoria de personal vizată.

(14) Instituția aplică metodologia aprobată prin HG nr. 970/2023, cu modificările ulterioare, și procedura internă adaptată acesteia, respectând termenele legale și asigurând anual informarea și instruirea personalului.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN

CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria Comunei DUMITRA, prin primarul comunei, își asumă următoarele drepturi:

- a) să organizeze și să conducă activitatea aparatului de specialitate, în limitele competențelor legale ale primarului și cu respectarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare aprobate de consiliul local;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui post, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare, cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de lege, diferențiat pentru funcționarii publici și personalul contractual;

f) să stabilească obiectivele individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale, în condițiile legislației aplicabile fiecărei categorii de personal;

g) să exercite orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 14. Primăria Comunei DUMITRA, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, a atribuțiilor corespunzătoare postului, precum și asupra elementelor care privesc desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz;

b) să asigure condițiile tehnice și organizatorice necesare desfășurării activității și condiții corespunzătoare de muncă;

c) să acorde personalului toate drepturile care decurg din legislația în vigoare, din contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil, după caz, din contractele individuale de muncă și din actele administrative privind raporturile de serviciu;

d) să asigure informarea și consultarea personalului, a organizației sindicale sau, după caz, a reprezentanților angajaților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

e) să consulte comisia paritară în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă funcționarilor publici;

f) să calculeze, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate, precum și să îndeplinească celelalte obligații fiscale care îi revin potrivit legii;

g) să completeze și să transmită în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE datele privind personalul contractual și contractele individuale de muncă, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

h) să elibereze documentele privind activitatea personalului, în condițiile legii. Pentru personalul contractual, la solicitarea scrisă a salariatului ori fostului salariat, copiile certificate ale documentelor din dosarul personal și adeverința privind activitatea, durata acesteia, salariul, vechimea în muncă și în specialitate se eliberează în cel mult 15 zile lucrătoare. La încetarea activității salariatului, adeverința prevăzută de lege și extrasul din REGES-ONLINE certificat prin semnătură se eliberează fără a fi necesară o cerere;

i) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale angajaților, în condițiile legislației aplicabile;

j) să asigure accesul personalului la formare și perfecționare profesională, în condițiile și în limitele prevăzute de legislația aplicabilă și de fondurile aprobate cu această destinație;

k) să respecte dispozițiile legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu;

l) să înregistreze demisia personalului contractual și să îndeplinească formalitățile legale corespunzătoare încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz;

m) să țină evidența timpului de muncă prestat, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal;

n) să asigure efectuarea concediului de odihnă anual și, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat integral sau parțial în anul în care s-a născut dreptul, să asigure efectuarea concediului neefectuat în termenele și condițiile prevăzute de lege;

- o) să stabilească programarea concediilor de odihnă, cu respectarea prevederilor legale și astfel încât să fie asigurată continuitatea activității instituției;
- p) să asigure respectarea drepturilor privind salarizarea personalului, în condițiile legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice;
- q) să despăgubească angajatul, în condițiile legii, pentru prejudiciul material sau moral produs din culpa instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- r) să asigure egalitatea de șanse și de tratament, respectarea demnității în muncă și prevenirea și combaterea discriminării și hărțuirii la locul de muncă;
- s) să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă și să adopte măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale;
- t) să respecte toate celelalte obligații prevăzute de legislația aplicabilă raporturilor de muncă și raporturilor de serviciu.

Art. 15.

- (1) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat, prin grija angajatorului, în prima zi de lucru, iar dovada informării se păstrează în condițiile legii.
- (2) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și se pune la dispoziția personalului prin modalitățile de comunicare stabilite la nivelul instituției.
- (3) Orice modificare a Regulamentului intern se aduce la cunoștința personalului prin aceleași modalități.

Art. 16. Drepturile și obligațiile angajatorului prevăzute în prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile legislației în vigoare aplicabile raporturilor de muncă și raporturilor de serviciu, cu prevederile Codului administrativ, ale Codului muncii, ale legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și cu celelalte acte normative aplicabile.

CAPITOLUL V.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 17. Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- 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 formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală, în condițiile legii;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) 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, în condițiile legii;

- o) dreptul de a beneficia, în condițiile legii, de programe individualizate de muncă și de formule flexibile de organizare a timpului de lucru;
- p) dreptul la concediu de îngrijitor, în condițiile legii;
- q) dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute determinate de o urgență familială cauzată de boală sau accident, în condițiile și limitele prevăzute de lege;
- r) dreptul la concediu paternal, în condițiile legii;
- s) dreptul la concedii pentru formare profesională, în condițiile legii;
- t) dreptul de a beneficia de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în cazurile și condițiile prevăzute de lege, dacă natura sau felul muncii permite desfășurarea activității în asemenea condiții;
- u) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;
- v) orice alte drepturi prevăzute de lege, de contractul individual de muncă și, după caz, de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.18.

(1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei DUMITRA beneficiază de drepturile prevăzute de Codul administrativ și de celelalte acte normative aplicabile, inclusiv:

- a) dreptul la opinie;
 - b) dreptul la tratament egal;
 - c) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea dispozițiilor legale privind funcția publică și care îi vizează în mod direct;
 - d) dreptul de asociere sindicală și de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
 - e) dreptul la salarizare și la celelalte drepturi salariale, în condițiile legii;
 - f) dreptul la durata normală a timpului de lucru și la compensarea muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru, precum și a muncii prestate în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale ori în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, în condițiile legislației aplicabile;
 - g) dreptul la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii;
 - h) dreptul la formare și perfecționare profesională;
 - i) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - j) drepturile de delegare, detașare și celelalte drepturi aferente deplasărilor în interesul serviciului, în condițiile legii;
 - k) orice alte drepturi recunoscute funcționarilor publici prin legislația în vigoare.
- (2) Personalul nu poate renunța la drepturile recunoscute prin dispozițiile legale imperative, în condițiile legislației aplicabile categoriei de personal din care face parte

Art.19. Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 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 prezentului Regulament intern, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, precum și ale contractului individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii;

- g) obligația de a respecta normele de conduită, de integritate, de egalitate de tratament și de prevenire a discriminării și hărțuirii la locul de muncă;
- h) orice alte obligații prevăzute de lege, de contractul individual de muncă, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de procedurile interne ale instituției.

Art. 20. Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei DUMITRA le revin, în principal, următoarele îndatoriri:

- a) să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin;
- b) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate și în conformitate cu legea;
- c) să respecte principiul egalității de tratament față de cetățeni și față de ceilalți beneficiari ai activității instituției;
- d) să respecte normele de conduită profesională și civică și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce atingere prestigiului funcției publice sau instituției;
- e) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu respectarea regimului informațiilor de interes public;
- g) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților și să îndeplinească obligațiile privind declararea averii și a intereselor, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- h) să rezolve, în termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, lucrările repartizate;
- i) să respecte obligațiile privind formarea și perfecționarea profesională, în condițiile legii;
- j) să utilizeze în mod responsabil resursele publice și bunurile instituției exclusiv în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu și în condițiile stabilite prin lege și prin reglementările interne;
- k) să respecte regimul datelor cu caracter personal și măsurile organizatorice și de securitate stabilite la nivelul instituției;
- l) să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea discriminării și hărțuirii și celelalte reguli stabilite prin prezentul Regulament intern;
- m) să îndeplinească orice alte îndatoriri prevăzute de Codul administrativ și de celelalte acte normative aplicabile.

CAPITOLUL VI

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 21. Încadrarea personalului contractual în cadrul Primăriei Comunei DUMITRA se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației speciale aplicabile ocupării posturilor contractuale din sectorul bugetar.

Art. 22.

- (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității.
- (2) Anterior încheierii sau, după caz, modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, cu respectarea elementelor și condițiilor prevăzute de lege.
- (3) Contractul individual de muncă va cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de legislația în vigoare și se va încheia utilizând modelul-cadru aplicabil.
- (4) Modificarea contractului individual de muncă se realizează prin acordul părților, cu excepția cazurilor în care modificarea unilaterală este permisă expres de lege.
- (5) Modificarea contractului individual de muncă poate privi, în principal, durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (6) Orice modificare a elementelor contractului individual de muncă pentru care legea impune încheierea unui act adițional se realizează în scris, anterior producerii modificării, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.
- (7) Delegarea, detașarea și modificarea temporară a locului și/sau felului muncii se realizează în cazurile și condițiile prevăzute de Codul muncii și de celelalte acte normative aplicabile personalului plătit din fonduri publice.
- (8) Angajatorul transmite datele contractului individual de muncă în REGES-ONLINE cel târziu în ziua anterioară începerii activității și înmânează salariatului un exemplar al contractului înainte de începerea activității. Modificările, suspendările și încetările se transmit în termenele diferențiate prevăzute de HG nr. 295/2025; persoana desemnată verifică termenul aplicabil fiecărei operațiuni.

Art. 23.

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, dacă acestea sunt prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractul individual de muncă sau de prezentul Regulament intern.
- (4) În situația în care, în perioada suspendării contractului individual de muncă, intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.
- (5) Suspendarea și încetarea suspendării contractului individual de muncă se înregistrează și se transmit în REGES-ONLINE, în cazurile și termenele prevăzute de lege.

Art. 24.

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, prin acordul părților, la data convenită de acestea, sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
- (2) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana acestuia, numai în cazurile și cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de lege.
- (3) Persoanele concediate în cazurile în care legea recunoaște dreptul la preaviz beneficiază de un termen de preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.
- (4) Decizia de concediere se emite în scris, cu respectarea condițiilor de fond, de formă și de procedură prevăzute de lege și se comunică salariatului.

- (5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării acesteia salariatului.
- (6) Nerespectarea procedurii prevăzute de lege pentru concediere atrage consecințele stabilite de Codul muncii.

Art. 25.

- (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea termenului de preaviz.
- (2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia salariatului. Salariatul nu este obligat să motiveze demisia.
- (3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (5) În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- (6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (7) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.26. Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, precum și cu celelalte acte normative incidente.

CAPITOLUL VII.

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 27.

- (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se realizează în cazurile și condițiile prevăzute de Codul administrativ.
- (2) Modificarea raporturilor de serviciu poate avea loc, după caz, prin:
- a) delegare;
 - b) detașare;
 - c) transfer;
 - d) mutare definitivă;
 - e) mutare temporară;
 - f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
 - g) promovare;
 - h) mobilitate în cadrul categoriei înalților funcționari publici, în cazurile în care aceasta este aplicabilă.

(3) Modificarea raporturilor de serviciu se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor, procedurilor și termenelor prevăzute de lege.

(4) Funcționarului public îi sunt garantate drepturile care decurg din modificarea raportului de serviciu, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 28. Delegarea

(1) Delegarea funcționarului public reprezintă modificarea raportului de serviciu prin schimbarea locului desfășurării activității, în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, și se dispune în interesul autorității sau instituției publice, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea se dispune pentru perioada prevăzută de lege, iar prelungirea acesteia peste limita legală se poate realiza numai în condițiile și cu acordul funcționarului public, atunci când legea impune un asemenea acord.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea în cazurile expres prevăzute de lege.

(4) Pe perioada delegării, funcționarul public își păstrează funcția publică și beneficiază de salariu, precum și, după caz, de drepturile privind transportul, cazarea și indemnizația de delegare, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 29. Detașarea

(1) Detașarea funcționarului public se dispune în interesul autorității sau instituției publice în cadrul căreia acesta urmează să își desfășoare activitatea, în condițiile și pentru perioada prevăzute de Codul administrativ.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă, cu respectarea condițiilor privind categoria, clasa, gradul profesional, studiile, vechimea și condițiile specifice prevăzute de lege.

(3) Detașarea într-o funcție publică de nivel inferior, precum și prelungirea detașării peste perioada pentru care legea permite dispunerea acesteia fără acordul funcționarului public se realizează numai cu acordul scris al acestuia.

(4) Funcționarul public poate refuza detașarea în cazurile expres prevăzute de lege.

(5) Pe perioada detașării, funcționarul public beneficiază de drepturile salariale și de celelalte drepturi aferente detașării, în condițiile legislației în vigoare.

(6) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire, cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

Art. 30. Transferul

(1) Transferul funcționarului public poate avea loc:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se realizează pe o funcție publică vacantă, cu respectarea condițiilor privind categoria, clasa, gradul profesional, studiile, vechimea și condițiile specifice prevăzute de lege.

(3) Transferul în interesul serviciului se realizează cu acordul scris al funcționarului public și cu respectarea procedurii prevăzute de Codul administrativ.

(4) Transferul la cerere se realizează la solicitarea funcționarului public, cu respectarea art. 506 din Codul administrativ și a derogărilor legale aplicabile. În perioada 1 ianuarie–31 decembrie 2026, este necesară atât aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul urmează să își desfășoare activitatea, cât și aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, potrivit art. XXII alin. (8) din Legea nr. 141/2025.

(5) În cazul transferului în interesul serviciului într-o altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Ocuparea prin transfer a unei funcții publice vacante se realizează cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de Codul administrativ și, după caz, a procedurii interne aprobate la nivelul autorității sau instituției publice.

Art. 31. Mutarea

(1) Mutarea funcționarului public în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a acesteia poate fi definitivă sau temporară și se realizează în cazurile și condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(2) Mutarea definitivă se poate realiza pe o funcție publică vacantă pentru care funcționarul public îndeplinește condițiile prevăzute de lege, din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, cu acordul scris al funcționarului public, ori la solicitarea justificată a acestuia, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Mutarea temporară se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, în condițiile și pentru perioada prevăzute de lege.

(4) Mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public și pentru motive privind starea de sănătate, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(5) Mutarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală, cu respectarea condițiilor privind funcția publică, studiile, vechimea și celelalte cerințe prevăzute de lege.

Art. 32. Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public poate interveni:

- a) de drept;
- b) la inițiativa funcționarului public;
- c) prin acordul părților,

în cazurile și condițiile prevăzute de Codul administrativ și de celelalte acte normative aplicabile.

(2) Suspendarea de drept și suspendarea 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 legală de numire.

(3) Suspendarea raportului de serviciu produce efectele prevăzute de lege asupra prestării activității și asupra drepturilor salariale.

(4) Pe perioada suspendării, postul aferent funcției publice se rezervă, în condițiile legii.

(5) Încetarea suspendării și reluarea activității se realizează prin act administrativ, cu respectarea procedurilor și termenelor prevăzute de lege.

Art. 33. Încetarea raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu al funcționarului public încetează:

- 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,

în cazurile și condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(2) Încetarea raportului de serviciu se constată sau se dispune, după caz, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu respectarea procedurilor și termenelor prevăzute de lege.

(3) La încetarea raportului de serviciu se îndeplinesc formalitățile privind predarea lucrărilor, documentelor, bunurilor și echipamentelor aflate în responsabilitatea funcționarului public, precum și celelalte formalități administrative prevăzute de reglementările interne.

CAPITOLUL VIII.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI ȘI DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 34.

(1) Personalul Primăriei Comunei DUMITRA are dreptul de a formula cereri, reclamații sau sesizări individuale în legătură cu raporturile de muncă ori raporturile de serviciu, cu exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de serviciu, precum și cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament intern.

(2) Cererile, reclamațiile sau sesizările se formulează în scris și se înregistrează prin compartimentul/persoana cu atribuții de registratură, urmând a fi repartizate, în funcție de obiectul acestora, primarului, compartimentului de specialitate sau persoanei competente să le analizeze și să le soluționeze.

(3) Petiția care sesizează aspecte din activitatea unei persoane nu poate fi soluționată de persoana în cauză și nici de un subordonat al acesteia. Se respectă și celelalte reguli legale privind incompatibilitatea și conflictul de interese.

(4) Cererile și reclamațiile se analizează cu respectarea confidențialității informațiilor și a datelor cu caracter personal, în limitele impuse de natura și obiectul solicitării.

(5) Răspunsul se comunică în scris, în termenul legal. În răspunsul la petițiile supuse OG nr. 27/2002 se indică în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(6) În cazul petițiilor cărora le sunt aplicabile prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, răspunsul se comunică în termen de 30 de zile de la data înregistrării. În situația în care aspectele sesizate necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit, în condițiile legii, cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

(7) În situația în care cererea, reclamația sau sesizarea are ca obiect fapte care pot constitui abateri disciplinare, aceasta se înaintează persoanei, structurii sau comisiei competente, iar cercetarea și soluționarea se realizează potrivit procedurii disciplinare aplicabile categoriei de personal din care face parte persoana vizată.

(8) Pentru soluționarea amiabilă a unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate transmite celelalte o propunere scrisă, indicând obiectul conflictului și soluția propusă. Discuțiile și rezultatul lor se consemnează în scris. Cu acordul liber al părților, poate fi utilizată concilierea reglementată de art. 231¹ din Codul muncii, cu asistența unui consultant extern specializat în legislația muncii. Procedura internă nu este o condiție de acces la instanță și nu suspendă termenele legale, în afara cazurilor expres prevăzute de lege.

(9) Exercitarea procedurii interne de soluționare a unei cereri sau reclamații nu poate avea ca efect restrângerea dreptului persoanei de a utiliza căile administrative sau judiciare prevăzute de lege.

(10) Petițiile anonime sau fără datele de identificare ale petiționarului se tratează potrivit art. 7 din OG nr. 27/2002. Cele privind hărțuirea pe criteriul de sex ori hărțuirea morală nu se clasează pentru

simplul motiv al anonimatului și se transmit persoanei sau comisiei competente. Raportările privind încălcări ale legii se gestionează distinct, potrivit Legii nr. 361/2022, dacă intră în domeniul acesteia.

(11) Sesizările privind hărțuirea pe criteriul de sex sau hărțuirea morală la locul de muncă se soluționează potrivit procedurii distincte aplicabile la nivelul instituției și legislației speciale în materie.

(12) Raportările privind încălcări ale legii care intră sub incidența Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public se soluționează potrivit procedurii interne distincte aprobate la nivelul instituției.

CAPITOLUL IX.

PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 35.

(1) Principiile și normele de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament intern sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei DUMITRA.

(2) Persoanele care își desfășoară temporar activitatea în cadrul instituției au obligația de a respecta, în mod corespunzător, regulile de conduită aplicabile activității desfășurate, precum și normele interne ale instituției.

Art. 36. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei DUMITRA sunt:

- a) **supremația Constituției și a legii** – personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;
- b) **prioritatea interesului public** în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** – personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul** – atribuțiile de serviciu se îndeplinesc cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența** – personalul are obligația de a adopta o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției;
- f) **integritatea morală** – este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alte persoane, a unor avantaje ori beneficii în considerarea funcției deținute, precum și orice formă de abuz în exercitarea acesteia;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării** – personalul își poate exprima și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea** – în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să acționeze cu bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența** – activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt publice în condițiile legii și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 37.

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate, de a acționa cu profesionalism, imparțialitate, integritate, responsabilitate și bună-credință și de a respecta Constituția, legislația în vigoare și normele de conduită aplicabile.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația:

- a) să urmărească realizarea interesului public și îndeplinirea legală și eficientă a atribuțiilor instituției;

- b) să respecte demnitatea funcției deținute și prestigiul instituției;
- c) să adopte, în relațiile cu colegii, superiorii ierarhici, subordonații, cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice, un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate și integritate;
- d) să asigure egalitatea de tratament și să prevină orice formă de discriminare în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- e) să respecte libertatea opiniilor și să evite comportamentele care aduc atingere demnității, onoarei, reputației ori integrității fizice sau psihice a altor persoane;
- f) să păstreze confidențialitatea informațiilor și documentelor care nu au caracter public și de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii;
- g) să respecte regimul juridic al incompatibilităților, conflictelor de interese, interdicțiilor și restricțiilor aplicabile funcției deținute;
- h) să utilizeze timpul de lucru, bunurile, echipamentele și celelalte resurse ale instituției exclusiv în condițiile prevăzute de lege și de reglementările interne;
- i) să asigure folosirea eficientă și responsabilă a fondurilor și bunurilor publice aflate în legătură cu atribuțiile sale;
- j) să respecte normele privind conduita în relațiile publice, activitatea politică, folosirea imaginii proprii, exprimarea publică și relațiile cu mass-media, în condițiile Codului administrativ și ale celorlalte acte normative aplicabile;
- k) să respecte regimul legal privind cadourile, avantajele, favorurile și celelalte beneficii primite în legătură cu exercitarea funcției;
- l) să nu utilizeze funcția, prerogativele acesteia, informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor sau relațiile profesionale pentru obținerea unor avantaje pentru sine ori pentru alte persoane;
- m) să nu intervină și să nu exercite influențe nelegale asupra activității altor persoane, asupra unor proceduri administrative, cercetări, controale ori procese decizionale;
- n) să respecte toate celelalte norme de conduită și obligații de integritate prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice, personalul va avea o conduită demnă și civilizată și va urmări soluționarea legală, clară, imparțială și eficientă a problemelor care intră în competența instituției.

(4) Personalului îi este interzisă divulgarea informațiilor care nu au caracter public, precum și utilizarea acestora în interes personal sau în interesul unor terți, cu excepția cazurilor și condițiilor expres prevăzute de lege.

(5) Exercițarea libertății de exprimare se realizează cu respectarea obligațiilor legale privind protecția informațiilor nepublice, protecția datelor cu caracter personal, demnitatea persoanelor, precum și a celorlalte limite stabilite prin lege.

(6) Prevederile prezentului articol se completează cu normele de conduită profesională prevăzute de Codul administrativ, Codul muncii, codul de conduită/codul etic aprobat la nivelul instituției, dacă există, precum și cu celelalte acte normative și proceduri interne aplicabile.

(7) Încălcarea normelor de conduită poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii.

CAPITOLUL X.

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 38. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 39.

(1) Pentru personalul încadrat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, repartizate în cadrul unei săptămâni de lucru de 5 zile.

(2) Programul obișnuit este luni-vineri, 8:00–16:00. Pentru personalul care asigură relația cu publicul și continuitatea activităților, se stabilesc și se comunică programe decalate, cu respectarea duratei normale a muncii, a repausului și a condițiilor legale aplicabile modificării programului. Aceste programe asigură desfășurarea activității cu publicul potrivit programului stabilit prin actul administrativ prevăzut la alin. (5).

(3) Personalul beneficiază de repaus săptămânal, de regulă sâmbăta și duminica, cu respectarea excepțiilor prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Pentru programul zilnic de peste 6 ore se acordă o pauză de masă de 30 de minute, inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă. Pauzele se efectuează eşalonat, astfel încât să fie asigurată continuitatea activității cu publicul. Pentru persoanele care beneficiază de protecție specială se respectă duratele și condițiile prevăzute de lege.

(5) Programul de lucru cu publicul și programul de audiențe se stabilesc prin act administrativ al primarului și se aduc la cunoștința publicului prin afișare la sediul instituției și/sau prin publicare pe pagina de internet a instituției.

(6) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul instituției. Modificarea programului de lucru se poate realiza în funcție de necesitățile instituției, cu respectarea dispozițiilor legale privind durata timpului de muncă, timpul de odihnă și informarea personalului.

(7) Pentru personalul contractual cu timp parțial, durata și repartizarea programului, precum și condițiile de modificare a acestuia, se stabilesc prin contractul individual de muncă. Este interzisă efectuarea orelor suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a lucrărilor urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

Art. 40.

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă reprezintă muncă suplimentară și se efectuează numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(2) Efectuarea muncii suplimentare se realizează la solicitarea sau cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic/conducătorului instituției, după caz, cu respectarea limitelor privind durata maximă legală a timpului de muncă.

(3) Personalul contractual poate presta muncă suplimentară cu acordul său, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, în condițiile legii.

(4) În cazul funcționarilor publici, efectuarea muncii suplimentare se realizează în condițiile prevăzute de Codul administrativ și de legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(5) Evidența muncii suplimentare se ține distinct, pe baza documentelor aprobate la nivelul instituției.

(6) Durata timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare, nu poate depăși limitele stabilite de legislația în vigoare.

(7) Compensarea muncii suplimentare se realizează potrivit legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice în perioada în care aceasta este prestată.

Art. 41.

(1) Munca suplimentară, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează se compensează în condițiile și termenele prevăzute de legislația aplicabilă personalului plătit din fonduri publice.

(2) În situația în care, prin acte normative cu caracter temporar, sunt instituite derogări de la regimul general al compensării sau remunerării muncii suplimentare, se aplică dispozițiile legale în vigoare pentru perioada respectivă.

(3) Pentru anul 2026, munca suplimentară și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează se compensează numai cu timp liber corespunzător, în următoarele 90 de zile după prestarea muncii, în condițiile legii.

Art. 42.

(1) Munca prestată în intervalul 22:00–6:00 reprezintă muncă de noapte, în condițiile legii.

(2) Personalul care desfășoară muncă de noapte beneficiază de drepturile prevăzute de legislația aplicabilă categoriei de personal din care face parte și legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Organizarea muncii de noapte, durata acesteia, supravegherea medicală și celelalte măsuri de protecție se realizează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 43.

(1) Angajatorul ține evidența zilnică a orelor de muncă prestate de fiecare angajat, cu evidențierea orei de începere și a orei de sfârșit a programului de lucru, în condițiile legii.

(2) Evidența prezenței se realizează prin condica de prezență și/sau prin alte sisteme de evidență stabilite la nivelul instituției.

(3) Situația prezenței la serviciu se centralizează lunar prin foile colective de prezență/pontaj, întocmite de persoanele desemnate și transmise compartimentului cu atribuții financiar-contabile, în vederea stabilirii drepturilor salariale.

(4) Concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată, zilele libere, suspendările raporturilor de muncă sau de serviciu, compensarea muncii suplimentare și celelalte situații care influențează timpul efectiv lucrat se evidențiază în pontaj pe baza documentelor justificative prevăzute de lege și de reglementările interne.

(5) Personalul are obligația de a respecta programul de lucru și modalitatea stabilită pentru evidențierea prezenței.

(6) Absența nemotivată de la serviciu constituie abatere disciplinară și se analizează și se sancționează, după caz, cu respectarea procedurii disciplinare și a criteriilor de individualizare a sancțiunii prevăzute de legislația aplicabilă categoriei de personal din care face parte persoana în cauză.

Art. 44.

(1) Personalul Primăriei Comunei DUMITRA beneficiază, în fiecare an calendaristic, de concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă anual pentru personalul din administrația publică se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 21 de zile lucrătoare, pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- b) 25 de zile lucrătoare, pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

(4) Pentru personalul încadrat cu fracțiune de normă, concediul de odihnă se acordă integral, corespunzător vechimii în muncă, în condițiile legii.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și celelalte zile libere plătite stabilite potrivit legii nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Perioadele de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu paternal, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, concediu de îngrijitor și perioadele de absență de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată la stabilirea duratei concediului de odihnă anual, în condițiile legii.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav intervine în timpul concediului de odihnă, acesta se întrerupe, iar zilele de concediu de odihnă rămase se efectuează după încetarea situației respective sau se reprogramează, în condițiile legii.

(8) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral în cursul anului calendaristic în care s-a născut dreptul.

(9) În cazul în care concediul de odihnă se efectuează fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare angajat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(10) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă nu poate fi efectuat integral sau parțial în anul în care s-a născut dreptul, zilele neefectuate se acordă ulterior, în termenele și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

(11) Celelalte drepturi și condiții privind concediul de odihnă se stabilesc potrivit legislației aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 45.

(1) Programarea concediilor de odihnă se realizează anual, cu consultarea personalului, astfel încât să fie asigurate atât continuitatea și buna desfășurare a activității instituției, cât și posibilitatea efectivă a personalului de a beneficia de concediul de odihnă.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru anul următor se întocmește până la sfârșitul anului calendaristic în curs, pe baza propunerilor compartimentelor, prin grija persoanei/compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane, și se aprobă de primar.

(3) Programarea poate fi colectivă sau individuală, în condițiile legii.

(4) În cadrul perioadelor programate, personalul poate solicita efectuarea concediului de odihnă cu respectarea procedurii interne de aprobare.

(5) La programarea concediilor se va urmări asigurarea continuității activității instituției și evitarea situațiilor în care funcționarea unui compartiment este afectată prin absența simultană a personalului care exercită atribuții esențiale.

(6) Zilele de concediu de odihnă se evidențiază distinct în documentele de evidență a timpului de muncă.

(7) Indemnizația de concediu se stabilește și se plătește în condițiile legislației în vigoare.

Art. 46.

(1) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată, la cererea angajatului, pentru motive justificate, cu aprobarea persoanei competente, în măsura în care este asigurată continuitatea activității instituției.

(2) Programarea se modifică sau efectuarea concediului se întrerupe în situațiile în care intervine un caz în care legislația prevede suspendarea, întreruperea ori reprogramarea concediului de odihnă.

(3) Zilele de concediu de odihnă care nu au putut fi efectuate ca urmare a situațiilor prevăzute la alin. (2) se efectuează ulterior, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Art. 47.

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei cereri formulate de angajat și aprobate în condițiile prezentului Regulament intern.

(2) Cererea se depune anterior datei solicitate pentru începerea concediului și se înregistrează potrivit circuitului documentelor stabilit la nivelul instituției.

(3) Persoana/compartimentul cu atribuții în domeniul resurselor umane verifică numărul de zile de concediu la care angajatul are dreptul, zilele efectuate și soldul disponibil.

(4) Șeful ierarhic, acolo unde există, analizează solicitarea din perspectiva asigurării continuității activității și stabilește, dacă este necesar, modalitatea de preluare temporară a atribuțiilor.

(5) Cererea se înaintează primarului sau persoanei competente potrivit legii pentru aprobare.

(6) Aprobarea sau, după caz, neaprobarea perioadei solicitate se comunică angajatului. În cazul în care perioada solicitată nu poate fi aprobată din motive obiective legate de funcționarea instituției, concediul va fi reprogramat, cu respectarea dreptului angajatului la efectuarea concediului anual.

(7) Evidența concediilor de odihnă se ține de persoana/compartimentul cu atribuții în domeniul resurselor umane, iar zilele efectuate se înscriu în documentele de evidență a timpului de muncă și, după caz, în dosarul profesional/personal.

Art. 48.

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective, precum și în cazurile în care intervine o situație care, potrivit legii, determină întreruperea acestuia.

(2) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, în condițiile legii.

(3) Rechemarea se dispune în scris de persoana competentă și se comunică angajatului.

(4) În cazul rechemării, instituția suportă cheltuielile și eventualele prejudicii generate de întreruperea concediului, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(5) Zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate ca urmare a întreruperii sau rechemării se efectuează ulterior, potrivit unei reprogramări și cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează numai în cazurile și condițiile permise de legislația în vigoare la data încetării raportului de muncă sau de serviciu.

Art. 49.

(1) Personalul care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, persoanele cu dizabilități și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, în condițiile și cu durata prevăzute de legislația aplicabilă.

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, care se acordă astfel:

a) o zi la data efectuării punției ovariene;

b) două zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Acordarea concediului prevăzut la alin. (2) se realizează pe baza cererii salariatei, însoțită de documentul medical eliberat de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 50.

(1) Personalul beneficiază de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite și pentru alte situații prevăzute de lege, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(2) Pentru evenimente familiale deosebite se acordă următoarele zile libere plătite:

- a) căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil al angajatului – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul al II-lea inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) alte evenimente familiale deosebite – în condițiile și cu durata stabilite prin actele normative sau contractele/acordurile colective aplicabile.

(3) Donatorii de sânge beneficiază de zi liberă în condițiile legislației speciale.

(4) Pentru acordarea zilelor libere, angajatul formulează o cerere și prezintă documentele justificative corespunzătoare. În situațiile în care natura evenimentului nu permite formularea prealabilă a cererii, angajatul va informa de îndată superiorul ierarhic și va prezenta documentele justificative ulterior.

(5) Zilele libere plătite se evidențiază distinct în documentele de evidență a timpului de muncă.

(6) Concediul paternal acordat potrivit Legii nr. 210/1999 se cumulează cu zilele libere plătite acordate pentru nașterea copilului, în condițiile art. 2 alin. (1²) din aceeași lege.

Art. 51.

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- c) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai;
- b) 1 iunie;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- l) 1 decembrie;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;
- n) 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 personalul care aparține unui cult religios legal creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști și prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de cultul respectiv.

(3) Personalul care a beneficiat de zilele libere prevăzute la alin. (2) atât la datele stabilite pentru cultul religios legal creștin de care aparține, cât și pentru alt cult creștin, va recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează de drept cu modificările legislative privind zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează.

Art. 52.

- (1) Personalul beneficiază de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în cazurile, condițiile și pe duratele prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Concediile medicale se acordă pe baza certificatelor de concediu medical eliberate în condițiile legii.
- (3) Angajatul are obligația de a informa, în cel mai scurt timp posibil, superiorul ierarhic și persoana/compartimentul cu atribuții în domeniul resurselor umane cu privire la intervenirea incapacității temporare de muncă și, în măsura în care este cunoscută, durata estimată a absenței.
- (4) Certificatul de concediu medical se transmite sau se depune la instituție în termenul și în modalitatea prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Concediile medicale se evidențiază în documentele de evidență a timpului de muncă, iar calculul și plata indemnizațiilor se realizează în condițiile legislației aplicabile.
- (6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă intervine în timpul concediului de odihnă, concediul de odihnă se întrerupe, iar zilele rămase se efectuează ulterior, în condițiile legii.

Art. 53.

- (1) Personalul asigurat beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, în condițiile legislației privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
- (2) În cazul copilului cu handicap, precum și în celelalte situații speciale prevăzute de lege, dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului se acordă până la vârsta și în condițiile stabilite de legislația specială.
- (3) De acest drept beneficiază, în condițiile legii, unul dintre părinți sau, după caz, persoana care a adoptat copilul, a fost numită tutore, căreia i s-au încredințat copii în vederea adopției ori i-au fost dați în plasament.
- (4) Concediul și indemnizația se acordă pe baza certificatului de concediu medical și a celorlalte documente prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Durata concediului și cuantumul indemnizației sunt cele stabilite prin legislația privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 54.

- (1) Salariatele asigurate beneficiază de concediu pentru sarcină și lăuzie pentru o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legii.
- (2) Concediul pentru sarcină se acordă pentru 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pentru 63 de zile după naștere.
- (3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea beneficiarei, cu respectarea unei durate minime obligatorii de 42 de zile calendaristice de concediu de lăuzie după naștere.
- (4) Concediul și indemnizația de maternitate se acordă în condițiile legislației privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 55.

- (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de legislația privind protecția maternității la locul de muncă.
- (2) Salariata are obligația de a informa în scris angajatorul asupra stării sale și de a prezenta documentele medicale prevăzute de lege, în vederea acordării măsurilor de protecție corespunzătoare.

(3) În cazul în care activitatea desfășurată prezintă riscuri pentru sănătatea ori securitatea salariații sau repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării, angajatorul va modifica temporar condițiile și/sau programul de muncă ori, dacă aceasta nu este posibilă, va repartiza salariața la un alt loc de muncă fără riscuri, cu menținerea veniturilor salariale, în condițiile legii.

(4) Dacă măsurile prevăzute la alin. (3) nu pot fi realizate din motive obiective, salariața beneficiază de concediu de risc maternal, în condițiile legii.

(5) Concediul de risc maternal se poate acorda, integral sau fracționat, pentru o perioadă care nu poate depăși 120 de zile, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 56.

(1) Personalul care îndeplinește condițiile prevăzute de lege beneficiază, la cerere, de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, precum și de indemnizația aferentă, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru creșterea copilului determină suspendarea raportului de muncă sau, după caz, a raportului de serviciu, în condițiile legii.

(3) Angajatul formulează cererea pentru acordarea concediului și prezintă documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Persoana/compartimentul cu atribuții în domeniul resurselor umane verifică documentele și întocmește actele necesare suspendării raportului de muncă sau de serviciu.

(5) Actul privind suspendarea se emite de persoana competentă și se comunică angajatului în condițiile legii.

(6) La încetarea cauzei de suspendare, reluarea activității se realizează cu respectarea procedurii și termenelor prevăzute de legislația aplicabilă.

(7) Drepturile privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului se acordă potrivit OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57.

(1) Personalul contractual are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile legii.

(2) Concediul fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale urmate din inițiativa acestuia.

(3) Cererea pentru concediul fără plată pentru formare profesională se înaintează angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și va cuprinde data începerii, domeniul și durata formării, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Cererea poate fi respinsă numai în condițiile prevăzute de lege.

(5) Concediul fără plată pentru formare profesională poate fi efectuat integral sau fracționat, în condițiile legii.

(6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația legală de a asigura participarea salariatului la formare profesională, salariatul beneficiază de concediu pentru formare profesională plătit de angajator de până la 10 zile lucrătoare sau 80 de ore, în condițiile legii.

(7) Durata concediului pentru formare profesională nu se deduce din durata concediului de odihnă anual.

Art. 58.

(1) Personalul poate beneficia de concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pentru studii sau pentru alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Durata și condițiile de acordare a concediului fără plată sunt cele prevăzute de legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal și, după caz, de contractul sau acordul colectiv aplicabil.

(3) Concediul fără plată se acordă pe baza cererii angajatului, aprobate de persoana competentă, cu respectarea condițiilor legale și a necesității asigurării continuității activității instituției.

(4) Pe durata concediului fără plată, raportul de muncă sau raportul de serviciu se suspendă în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(5) Perioadele de concediu fără plată produc efectele asupra vechimii în muncă, vechimii în specialitate și celorlalte drepturi numai în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 59.

(1) Personalul poate fi învoit, în situații justificate, să lipsească temporar de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale care nu suportă amânare, cu aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic și/sau a persoanei competente, potrivit circuitului stabilit la nivelul instituției.

(2) Învoirea se consemnează prin bilet de voie sau prin alt document aprobat la nivelul instituției, în care se menționează intervalul pentru care angajatul este învoit.

(3) Modalitatea de recuperare a timpului nelucrat sau, după caz, regimul acestuia se stabilește cu respectarea legislației aplicabile și a programului de lucru al instituției.

(4) Învoirea prevăzută de prezentul articol nu se confundă cu zilele libere, concediile sau absențele reglementate distinct de legislația în vigoare.

Art. 60.

(1) Personalul contractual beneficiază de concediu de îngrijitor potrivit art. 152¹ din Codul muncii. Prevederile se aplică și funcționarilor publici, prin completarea regimului raportului de serviciu cu legislația muncii, în condițiile art. 367 din Codul administrativ și art. 278 alin. (2) din Codul muncii.

(2) Concediul se acordă la solicitarea scrisă a angajatului, pentru îngrijirea sau sprijinirea unei rude ori a unei persoane din aceeași gospodărie care are o problemă medicală gravă. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția.

(3) Durata este de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, cu păstrarea dreptului la zile libere plătite. Duratele mai mari se aplică numai dacă sunt stabilite printr-un temei legal ori colectiv aplicabil categoriei de personal, cu respectarea limitelor legale ale negocierii în sectorul public.

(4) Documentele justificative prevăzute de Ordinul nr. 2172/3829/2022 se depun în cel mult 30 de zile lucrătoare de la înaintarea solicitării. Problemele medicale grave și documentele admise sunt cele prevăzute de acest ordin.

(5) Concediul nu se include în concediul de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate, cu celelalte efecte prevăzute de lege.

Art. 61.

(1) Personalul contractual poate absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența sa imediată, cu informarea prealabilă a angajatorului și recuperarea integrală a perioadei absente. Regula se aplică și funcționarilor publici în condițiile art. 367 din Codul administrativ și art. 278 alin. (2) din Codul muncii.

(2) Absențele nu pot depăși 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Modalitatea recuperării se stabilește de comun acord, cu respectarea limitelor timpului de muncă și a repausului. Aceste absențe se evidențiază distinct și nu se confundă cu concediul de îngrijitor sau cu concediul de odihnă.

Art. 62.

- (1) Tatăl copilului nou-născut beneficiază, la cerere, de concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile legii.
- (2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, pe baza certificatului de naștere din care rezultă calitatea de tată.
- (3) Tatăl care a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură beneficiază de majorarea concediului paternal cu 5 zile lucrătoare, în condițiile legii.
- (4) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a angajatului.
- (5) La revenirea din concediul de maternitate, concediul pentru creșterea copilului, concediul paternal sau concediul de îngrijitor, personalul beneficiază de dreptul de revenire la ultimul loc de muncă ori la unul echivalent, în condițiile art. 10 alin. (8) din Legea nr. 202/2002.
- (6) La revenire se asigură un program de reintegrare profesională de 5 zile lucrătoare, desfășurat în timpul programului normal de lucru. Acesta include prezentarea schimbărilor legislative și organizatorice relevante, actualizarea informațiilor privind atribuțiile și procedurile postului și instruirile necesare. Programul poate fi prelungit dacă nevoile de reintegrare o impun.
- (7) Programul este organizat de superiorul ierarhic cu sprijinul persoanei cu atribuții de resurse umane și nu amână reluarea raportului de muncă sau de serviciu și plata drepturilor aferente.

CAPITOLUL XI.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 63.

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului contractual ori de câte ori constată că acesta a săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) Răspunderea disciplinară a personalului contractual se angajează numai cu respectarea condițiilor, procedurii și termenelor prevăzute de Codul muncii.

Art. 64.

- (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual, în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată care 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) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.
- (4) La stabilirea sancțiunii disciplinare se au în vedere gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

Art. 65.

(1) 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.

(2) Constituie abateri disciplinare:

- 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) manifestările 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.

(3) Stabilirea existenței abaterii disciplinare și angajarea răspunderii disciplinare se realizează numai cu respectarea procedurii prevăzute de Codul administrativ.

Art.66.

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate funcționarilor publici sunt:

- 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.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii,

comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termenele și cu respectarea procedurii prevăzute de Codul administrativ.

(4) În situația în care fapta funcționarului public este sesizată atât ca abatere disciplinară, cât și ca infracțiune, procedura disciplinară se desfășoară cu respectarea regulilor privind suspendarea și reluarea acesteia prevăzute de Codul administrativ.

(5) Pe durata cercetării administrative pot fi dispuse măsurile necesare pentru asigurarea obiectivității cercetării și pentru împiedicarea influențării acesteia, numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Art.67. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se realizează cu respectarea procedurii, competențelor și termenelor prevăzute de Codul administrativ și de actele normative privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)–f) din Codul administrativ se aplică după cercetarea prealabilă a faptei și audierea funcționarului public, cu respectarea art. 493. Cercetarea prealabilă și audierea sunt obligatorii și pentru musturarea scrisă aplicată direct potrivit art. 493 alin.

(3). Situația specială a aplicării directe a destituirii prevăzută la art. 493 alin. (2), raportat la art. 520 lit. b), se tratează exclusiv în condițiile acelor dispoziții.

(3) Audierea se consemnează în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul de prezentare la audiere sau de semnare a declarației se consemnează într-un proces-verbal, potrivit legii.

(4) Funcționarului public cercetat disciplinar îi sunt garantate dreptul la apărare, dreptul de a fi informat cu privire la faptele care fac obiectul sesizării, dreptul de a prezenta probe și explicații, precum și celelalte drepturi procedurale prevăzute de lege.

(5) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a formula declarații se consemnează potrivit legii și nu împiedică continuarea procedurii, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

(6) Actul administrativ prin care se aplică sancțiunea disciplinară trebuie să îndeplinească cerințele de fond și de formă prevăzute de Codul administrativ.

(7) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată poate exercita căile de atac prevăzute de lege.

CAPITOLUL XII.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 68.

(1) Orice persoană care consideră că un funcționar public a săvârșit o faptă care poate constitui abatere disciplinară poate formula o sesizare, în condițiile legislației aplicabile.

(2) Sesizarea se formulează și se transmite comisiei de disciplină competente, cu respectarea cerințelor, termenelor și modalităților prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Sesizările se înregistrează și se soluționează cu respectarea confidențialității, imparțialității, dreptului la apărare și a celorlalte garanții procedurale prevăzute de lege.

Art. 69.

(1) Cercetarea administrativă se realizează de comisia de disciplină competentă, potrivit art. 494 și anexei nr. 7 la Codul administrativ, cu respectarea situațiilor speciale prevăzute la art. 493 alin. (2) și

(3). Pentru secretarul general al comunei este competentă comisia constituită la nivelul județului prin ordin al prefectului, potrivit art. 494 alin. (5).

(2) Comisia de disciplină își exercită atribuțiile cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, prezumției de nevinovăție, garantării dreptului la apărare, contradictorialității, proporționalității și confidențialității, în condițiile legislației aplicabile.

(3) Componenta, mandatul, incompatibilitățile, conflictele de interese și modul de funcționare ale comisiei de disciplină sunt cele stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 70.

(1) Cercetarea administrativă se desfășoară cu respectarea procedurii prevăzute de legislația privind funcția publică.

(2) Funcționarul public a cărui faptă este cercetată are dreptul să fie informat cu privire la obiectul sesizării, să fie audiat, să formuleze apărări, să prezinte probe și să beneficieze de toate celelalte garanții procedurale prevăzute de lege.

(3) Comisia de disciplină administrează probele necesare stabilirii situației de fapt și analizează împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție, consecințele acesteia și celelalte elemente relevante pentru stabilirea existenței unei abateri disciplinare.

(4) Activitatea comisiei și actele întocmite în cadrul cercetării administrative se realizează în termenele și cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 71.

(1) La finalizarea cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește raportul privind rezultatul activității de cercetare, în condițiile legii.

(2) În funcție de rezultatul cercetării, comisia de disciplină poate propune:

a) aplicarea unei sancțiuni disciplinare, dacă se constată săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, dacă nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare ori în celelalte situații prevăzute de lege.

(3) Raportul se comunică persoanelor și structurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 72.

(1) Sancțiunea se aplică prin act administrativ de persoana competentă potrivit legii, pe baza propunerii comisiei de disciplină în cazurile în care aceasta este obligatorie. Se respectă situațiile speciale ale art. 493 alin. (2) și (3), precum și cerințele art. 532 din Codul administrativ.

(2) În cazul în care persoana competentă aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, decizia se motivează în condițiile legii.

(3) Actul administrativ de sancționare trebuie să cuprindă toate elementele obligatorii prevăzute de legislația în vigoare și se comunică persoanelor și structurilor prevăzute de lege.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta la instanța competentă, în condițiile legii.

B. Modul de sesizare și procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art. 73. În cazul în care se constată săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară de către un salariat încadrat cu contract individual de muncă, angajatorul poate angaja răspunderea disciplinară și poate aplica, după caz, una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege, cu respectarea procedurii disciplinare.

Art. 74.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să efectueze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(5) Salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art. 75.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care cercetarea nu a fost efectuată, în cazurile permise de lege;

d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se realizează în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 76.

(1) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual 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.

(2) Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin decizie scrisă a angajatorului.

CAPITOLUL XIII.

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ

A SALARIAȚILOR

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 77.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează anual, în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(2) Evaluarea urmărește aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale prin raportare la obiectivele individuale, atribuțiile corespunzătoare funcției publice, criteriile de performanță și, după caz, competențele stabilite potrivit legislației în vigoare.

(3) Rezultatele evaluării sunt utilizate în scopurile prevăzute de Codul administrativ, inclusiv în ceea ce privește dezvoltarea carierei, promovarea, formarea profesională și celelalte măsuri pentru care legea prevede luarea în considerare a calificativelor obținute.

(4) Pentru funcțiile publice locale prevăzute la art. 385 alin. (3) din Codul administrativ se respectă dispozițiile tranzitorii ale art. 597 alin. (1) lit. k) și alin. (5). Evaluarea activității aferente anului 2026 se realizează potrivit regimului legal aplicabil acestei perioade, inclusiv art. 485 și anexa nr. 6, cu posibilitatea aplicării art. 26 din anexa nr. 6¹ în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 78.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de evaluatorul stabilit potrivit Codului administrativ, în raport cu funcția publică deținută și poziția acesteia în structura organizatorică a instituției.

(2) Calitatea de evaluator, precum și, după caz, calitatea de contrasemnatar se stabilesc potrivit dispozițiilor Codului administrativ și anexelor acestuia.

(3) În cazurile în care legea prevede constituirea unei comisii pentru evaluarea anumitor categorii de funcționari publici, evaluarea se realizează de comisia constituită în condițiile legii.

(4) Delegarea competenței de evaluare se poate realiza numai în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 79.

(1) Perioada evaluată, perioada în care se realizează evaluarea anuală, precum și situațiile în care se efectuează evaluări în cursul perioadei evaluate sunt cele stabilite prin Codul administrativ și actele normative aplicabile.

(2) Evaluarea se realizează pentru funcționarii publici care au desfășurat activitate pentru perioada minimă prevăzută de lege.

(3) În cazul intervenirii unor situații precum modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu al persoanei evaluate ori al evaluatorului, evaluarea se realizează în condițiile și termenele stabilite prin legislația în vigoare.

(4) Evaluarea se realizează cu respectarea regimului juridic al conflictelor de interese și a principiilor obiectivității și imparțialității.

Art. 80. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pe baza componentelor, criteriilor, obiectivelor, competențelor, indicatorilor și instrumentelor de evaluare prevăzute de Codul administrativ și de anexele acestuia, aplicabile categoriei de funcție publică ocupate și perioadei evaluate.

Art. 81.

(1) Obiectivele individuale ale funcționarilor publici se stabilesc de persoanele care au calitatea de evaluator, în condițiile Codului administrativ, prin raportare la atribuțiile funcției publice, obiectivele instituției și cerințele aplicabile funcției ocupate.

(2) Obiectivele trebuie să fie clare, relevante pentru activitatea desfășurată, realizabile și măsurabile prin indicatorii stabiliți potrivit legislației aplicabile.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii aferenți pot fi revizuiți în cursul perioadei evaluate, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(4) Obiectivele, indicatorii, criteriile de performanță și, după caz, competențele utilizate în evaluare se aduc la cunoștința funcționarului public în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 82.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează potrivit etapelor, criteriilor, sistemului de notare și documentelor de evaluare stabilite prin Codul administrativ și anexele acestuia.

(2) În cadrul procesului de evaluare, funcționarului public i se aduc la cunoștință rezultatele evaluării și i se asigură posibilitatea de a formula observații în condițiile legii.

(3) Raportul de evaluare se completează, se semnează, se contrasemnează sau, după caz, se aprobă de persoanele competente, potrivit legislației în vigoare.

(4) Raportul de evaluare se păstrează la dosarul profesional al funcționarului public, cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 83.

(1) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale poate formula contestație în condițiile și în termenul prevăzute de Codul administrativ.

(2) Contestația se soluționează de persoana sau structura competentă, potrivit legislației în vigoare.

(3) Rezultatul soluționării contestației se comunică funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

(4) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul procedurii de evaluare sau de soluționarea contestației poate exercita căile de atac prevăzute de lege.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.84. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca scop aprecierea obiectivă a activității desfășurate, prin raportarea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare la rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.85. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează cu obiectivitate, imparțialitate și responsabilitate, prin raportare la atribuțiile postului, obiectivele individuale, criteriile de evaluare și rezultatele efectiv obținute în perioada evaluată.

Art. 86. Evaluarea se realizează prin completarea raportului de evaluare de către evaluator, discutarea rezultatelor cu persoana evaluată, consemnarea observațiilor acesteia, contrasemnarea în cazurile prevăzute de lege și comunicarea raportului final. Se utilizează raportul-cadru din anexa nr. 9 la HG nr. 1336/2022. Interviu prevăzut de prezentul regulament reprezintă modalitatea internă de discutare și comunicare a rezultatelor și nu modifică regulile legale de competență și notare.

Art. 87.

(1) Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată într-o funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată într-o funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în subordinea directă a acestuia.

(2) Delegarea atribuțiilor de evaluare de către conducător se poate realiza prin act administrativ către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară, în condițiile art. 92 din HG nr. 1336/2022.

Art. 88.

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate în perioada evaluată, în condițiile și pentru perioada minimă stabilite prin HG nr. 1336/2022.

(2) Personalul contractual debutant este evaluat potrivit regulilor speciale aplicabile perioadei de debut.

(3) În situațiile în care sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea unei evaluări parțiale, aceasta se realizează în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 89.

(1) Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se realizează evaluarea, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

(4) Evaluarea parțială se realizează în cazurile și condițiile prevăzute de HG nr. 1336/2022.

Art. 90.

(1) În cazurile prevăzute de legislația în vigoare se realizează evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(2) Evaluarea parțială se efectuează, după caz, în situațiile în care intervin modificări, suspendări sau încetări ale raportului de muncă al persoanei evaluate ori al evaluatorului, precum și în celelalte cazuri prevăzute de HG nr. 1336/2022.

(3) Evaluarea parțială se realizează numai dacă perioada efectiv lucrată sau, după caz, perioada în care evaluatorul a coordonat activitatea persoanei evaluate îndeplinește durata minimă prevăzută de lege.

(4) Rezultatul evaluării parțiale se ia în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

Art. 91.

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare. Criteriile aplicabile fiecărui post sunt stabilite de ordonatorul principal de credite, potrivit art. 94 alin. (2)–(3) din HG nr. 1336/2022, și sunt cuprinse în contractul individual de muncă.

(2) Criteriile generale avute în vedere, potrivit raportului-cadru din anexa nr. 9 la HG nr. 1336/2022, sunt: cunoștințele profesionale și abilitățile; calitatea, operativitatea și eficiența activităților; perfecționarea pregătirii profesionale; capacitatea de a lucra în echipă; comunicarea; disciplina; rezistența la stres și adaptabilitatea; capacitatea de asumare a responsabilității; integritatea și etica profesională. Aplicarea și completarea lor se realizează în raport cu nivelul funcției și domeniul activității, cu respectarea alin. (1).

(3) La începutul perioadei evaluate, evaluatorul stabilește și comunică obiectivele individuale și indicatorii aferenți, raportați la fișa postului. Revizuirea lor se realizează în condițiile art. 94 alin. (8) din HG nr. 1336/2022 și se comunică persoanei evaluate.

(4) Nu se utilizează criterii noi, necomunicate potrivit legii, pentru a aprecia retroactiv activitatea. Personalul care exercită temporar o funcție de conducere se evaluează potrivit regulilor aplicabile funcției exercitate și perioadei respective.

Art. 92. În cadrul evaluării, evaluatorul:

- a) apreciază gradul și modul de îndeplinire a obiectivelor individuale, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) evaluează îndeplinirea criteriilor de evaluare aplicabile;
- c) stabilește calificativul final al evaluării;
- d) consemnează, după caz, rezultatele deosebite, dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată și alte observații relevante;
- e) stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă și aplică criteriile stabilite în condițiile art. 91; poate propune ordonatorului principal de credite criterii specifice, fără a le introduce unilateral în evaluare;
- f) identifică, după caz, necesitățile de formare profesională.

Art.93.

- (1) Interviu reprezintă etapa procesului de evaluare în cadrul căreia evaluatorul aduce la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările înscrise în raportul de evaluare.
- (2) Raportul de evaluare se semnează și se datează de evaluator și de persoana evaluată, în condițiile legii.
- (3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor sau consemnărilor efectuate, punctul de vedere al persoanei evaluate se consemnează în raportul de evaluare.
- (4) În urma discutării rezultatelor, evaluatorul poate corecta erori și poate revizui motivat aprecierile din raport, cu respectarea criteriilor și metodologiei legale. Raportul final se comunică persoanei evaluate, fără restrângerea dreptului de contestație.

Art.94.

- (1) Obiectivele individuale și criteriile de evaluare se notează cu note de la 1 la 5, potrivit metodologiei prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Punctajul final este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare, calculate potrivit HG nr. 1336/2022 și raportului-cadru din anexa nr. 9.
- (3) Nota 1 reprezintă nivelul minim, iar nota 5 nivelul maxim al performanței.

Art. 95. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) 1,00–2,50: nesatisfăcător;
- b) 2,51–3,50: satisfăcător;
- c) 3,51–4,50: bine;
- d) 4,51–5,00: foarte bine.

Art. 96.

- (1) Raportul semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului stabilit potrivit art. 93 alin. (2) din HG nr. 1336/2022.
- (2) Dacă, potrivit structurii organizatorice, nu există o persoană care să aibă calitatea legală de contrasemnatar, raportul nu se contrasemnează.
- (3) Raportul de evaluare nu se aprobă.
- (4) Contrasemnarea nu conferă o competență de modificare unilaterală a notelor. Eventualele erori constatate se semnalează evaluatorului pentru verificare și corectare motivată, în limitele metodologiei. Raportul final se comunică persoanei evaluate; soluționarea contestației se realizează potrivit art. 97.

Art. 97.

(1) Salariatul nemulțumit poate contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia, prin mijloacele prevăzute la art. 96 alin. (1) din HG nr. 1336/2022.

(2) Conducătorul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. În acest scop constituie o comisie care analizează contestația și prezintă rezultatul analizei și propuneri de soluționare, cu respectarea imparțialității.

(3) Conducătorul poate admite contestația și modifica raportul corespunzător ori o poate respinge motivat. Rezultatul se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționare.

(4) Salariatul poate sesiza instanța competentă, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV.

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ,

ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 98.

(1) Primăria Comunei DUMITRA asigură accesul liber și neîngrădit al persoanelor la informațiile de interes public și respectă principiile transparenței decizionale în procesul de elaborare a actelor normative, în condițiile legii.

(2) Personalul instituției are obligația de a sprijini îndeplinirea atribuțiilor privind:

a) comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute de lege;

b) soluționarea solicitărilor de informații de interes public;

c) informarea și consultarea publicului cu privire la proiectele de acte normative;

d) participarea persoanelor interesate la procesul de elaborare a actelor normative și, după caz, la ședințele publice, în condițiile legii.

(3) Activitățile prevăzute la alin. (2) se realizează prin persoanele sau compartimentele desemnate și cu participarea compartimentelor de specialitate, potrivit competențelor acestora.

Art. 99.

(1) Compartimentele și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei DUMITRA au obligația de a sprijini persoana sau compartimentul responsabil cu aplicarea legislației privind accesul la informațiile de interes public și transparența decizională.

(2) La solicitarea persoanei sau compartimentului responsabil, personalul de specialitate va furniza informațiile, documentele și punctele de vedere necesare pentru formularea răspunsurilor sau îndeplinirea obligațiilor de publicitate și transparență, în termenul intern comunicat, astfel încât instituția să poată respecta termenele prevăzute de lege.

(3) Compartimentul care deține informația sau documentul solicitat răspunde pentru exactitatea și actualitatea datelor comunicate, în limita atribuțiilor care îi revin.

(4) În cazul informațiilor exceptate de la accesul liber sau care conțin date ori informații supuse unui regim juridic special, personalul va semnala acest aspect persoanei responsabile cu soluționarea solicitării.

Art. 100.

- (1) Solicitățile formulate în temeiul legislației privind liberul acces la informațiile de interes public se înregistrează și se soluționează prin persoana sau compartimentul desemnat în acest scop, potrivit circuitului stabilit la nivelul instituției.
- (2) În cazul în care o solicitare de informații de interes public este adresată direct unui compartiment sau unui angajat, aceasta se transmite, fără întârziere, persoanei sau compartimentului responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001, în vederea înregistrării și soluționării.
- (3) Compartimentele de specialitate au obligația de a pune la dispoziția persoanei responsabile informațiile și documentele necesare soluționării solicitării, în limitele competențelor proprii.
- (4) Comunicarea informațiilor de interes public se realizează cu respectarea termenelor, condițiilor și excepțiilor prevăzute de lege.
- (5) Informațiile exceptate de la accesul liber, datele cu caracter personal și informațiile supuse unui regim juridic special se comunică numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
- (6) Personalul nu poate refuza, restricționa sau condiționa accesul la o informație de interes public în alte situații decât cele prevăzute de lege.

Art. 101.

- (1) Proiectele de acte normative inițiate la nivelul Comunei DUMITRA sunt supuse procedurilor de transparență decizională în condițiile Legii nr. 52/2003.
- (2) Compartimentul de specialitate care elaborează sau participă la elaborarea unui proiect de act normativ are obligația de a transmite persoanei responsabile cu transparența decizională documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor de publicitate prevăzute de lege.
- (3) Anunțul privind elaborarea proiectului de act normativ, proiectul de act normativ, documentația aferentă și celelalte informații prevăzute de lege se aduc la cunoștința publicului prin modalitățile și în termenele stabilite de Legea nr. 52/2003.
- (4) Propunerile, sugestiile și opiniile formulate de persoanele interesate cu privire la proiectele de acte normative se înregistrează, se transmit compartimentelor competente și se analizează în condițiile legii.
- (5) Organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ se realizează în cazurile și condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003.
- (6) Proiectelor de acte administrative cu caracter individual nu li se aplică procedura de transparență decizională prevăzută pentru proiectele de acte normative, cu excepția cazurilor în care o dispoziție legală specială prevede altfel.
- (7) Excepțiile de la procedura de transparență decizională sunt cele prevăzute expres de lege.

Art. 102.

- (1) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, securitatea și sănătatea în muncă, egalitatea de șanse și nediscriminarea, protecția datelor cu caracter personal, accesul la informațiile de interes public, transparența decizională, dialogul social, precum și cu celelalte acte normative aplicabile.
- (2) În cazul în care, ulterior aprobării prezentului Regulament intern, intervin modificări legislative care instituie dispoziții imperative diferite de cele cuprinse în regulament, se aplică de drept prevederile legale în vigoare.
- (3) Modificarea și completarea prezentului Regulament intern se realizează cu respectarea procedurilor de consultare și informare prevăzute de legislația aplicabilă.

(4) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința personalului și produce efecte față de acesta în condițiile legii.

Art. 103.

(1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data stabilită prin actul administrativ de aprobare, cu respectarea dispozițiilor legale privind informarea personalului.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, regulamentul intern anterior își încetează integral aplicabilitatea. Actul administrativ de aprobare identifică expres actul și anexa care se abrogă.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința fiecărui angajat, în condițiile legii.

(4) Orice modificare sau completare ulterioară a Regulamentului intern se aduce la cunoștința personalului prin aceleași modalități.

:

Secretar general al comunei,

Primar