

## **REGULAMENTUL INTERN**

### **al U.A.T. Comuna Vladeni**

Primaria comunei Vladeni, prin specificul activitatii sale, este un spatiu public, angajatii sai intrand in contact cu cetatenii, pe care trebuie sa-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care il are fata de de cetateni, fiecare angajat trebuie sa contribuie intr-un mod hotarator la consolidarea imaginii institutiei. Calitatea serviciilor publice, reprezinta obiectivul primordial al institutiei. Indiferent de structura organizatorica in care actioneaza , fiecare angajat are un aport important la performantele de ansamblu ale institutiei. Fiecare angajat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile in conformitate cu standardele de calitate. Conducerea institutiei este cea dintai raspunzatoare de calitatea muncii angajatilor pe care ii coordoneaza si controleaza.

Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunostiinta intregului personal angajat al primariei comunei Vladeni, drepturile si obligatiile ce ii revin in vederea asigurarii disciplinei in munca, precum si stabilirea activitatilor si operatiunilor tehnice si administrative pe care urmeaza sa le desfasoare.

Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita si disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul primariei Vladeni, judetul Dambovita, din momentul nasterii raporturilor de munca ori de serviciu pana la incetarea acestor raporturi. .

Toate compartimentele din cadrul primariei Vladeni, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotarare a Consiliului Local Vladeni, ce se subordoneaza direct primarului, viceprimarului, secretarului si administratorului public, isi desfasoara activitatea in baza R.O.F, precum si al prezentului Regulament intern.

Prezentul Regulament intern este elaborate in baza legislatiei in vigoare si se aplica functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei Vladeni.

Cunoasterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal mentionate anterior care au obligatia sa asigure sub semnatura luarea la cunostiinta.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** – Prezentul regulament intern cuprinde, în principal, dispoziții referitoare la:

- a) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- b) organizarea timpului de lucru;
- c) accesul angajaților în instituție;
- d) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- e) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;

- f) disciplina muncii;
- g) avertizarea privind faptele de încălcare a legii;
- h) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și regulile referitoare la procedura disciplinară ;
- i) procedura de soluționare a petițiilor individuale ale angajaților.

**Art. 2** – (1) Regulamentul intern se aplică tuturor categoriilor de personal.

(2) Prezentul Regulament se aplică personalului instituției și în cazurile în care acesta își desfășoară activitatea în alte locuri unde instituția își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului din alte instituții și alte organe de specialitate ale administrației publice care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul U.A.T. Comuna Vladeni , denumit în continuare INSTITUȚIA.

**Art. 3** – Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui angajat al instituției, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al U.A.T. Comuna Vladeni, în vigoare, și în fișele de post.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

#### **Secțiunea 1**

##### **Drepturile și obligațiile conducerii instituției**

**Art. 4** - Atribuțiile personalului de conducere sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin fișele de post.

**Art. 5** - Conducerea instituției, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern.
- f) Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora ;

**Art. 6** - Conducerea instituției are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și raporturilor de serviciu;
- b) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- c) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;

- d) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- e) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acestuia;
- f) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui angajat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- i) să acorde salariaților toate drepturile (de natură salarială sau de altă natură) ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- p) să asigure organizarea activității structurii de securitate, a compartimentului special pentru gestionarea informațiilor clasificate, precum și elaborarea și aplicarea măsurilor procedurale de protecție a personalului care are acces la informații clasificate\*;
- q) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- r) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
- s) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare, precum și să nu condiționeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a salariaților.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 7** – Drepturile și obligațiile angajaților se stabilesc, potrivit legii, prin contractele individuale de muncă și prin Statutul funcționarilor publici.

**Art. 8** - Angajații instituției au, în principal, următoarele drepturi\*:

- a) dreptul la salarizare, prime și la alte drepturi salariale corespunzătoare muncii depuse, în condițiile prevăzute de lege;
- b) dreptul la recuperarea sau la plata orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru, în condițiile stipulate de lege, cu respectarea Procedurii pentru verificarea prezenței la serviciu și efectuarea orelor suplimentare ;
- c) dreptul la repaus zilnic, săptămânal și în perioada sărbătorilor legale;

- d) dreptul la concediu de odihnă anual plătit, la concediu medical și la alte concedii stabilite în condițiile legii;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la informare, opinie și consultare;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul de a promova;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă, instituția având obligația de a asigura condiții normale de muncă și de igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a angajaților săi;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională, în condițiile expres prevăzute de lege;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere pentru personalul contractual;
- m) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, precum și în alte situații prevăzute de lege, raporturile de serviciu sau raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului;
- n) dreptul de a constitui organizații sindicale, de a adera la ele sau, în cazul funcționarilor publici, de a exercita orice mandat în cadrul acestora, cu excepția categoriilor de funcționari publici cărora le este interzis acest drept prin lege sau prin statute speciale;
- o) dreptul de a se asocia în organizații profesionale;
- p) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- q) dreptul la asistență medicală, proteze, medicamente, în condițiile legii;
- r) dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale, potrivit legii;
- s) dreptul la protecția legii.

**Art. 9 - Angajații au, în principal, următoarele obligații\* :**

-să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, să aibă un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;

-să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu dispozițiile care le revin;

-să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine, conștiinciozitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, să apere în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției, precum și ale altor angajați ai acestuia, persoanelor fizice sau juridice;

-să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

-să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici și să rezolve în termenele stabilite de aceștia, lucrările repartizate, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite; dacă angajatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris; în această situație, dispoziția va fi

executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală când are îndatorirea de a o aduce la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis-o;

- să manifeste fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;

- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

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

- să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- prevederile pct. 9 - 12 se aplică și după încetarea raportului de muncă sau de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă prin legi speciale nu se prevăd alte termene;

- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea îndatoririlor lor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau a instituției;

- să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

- să respecte libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, după caz, și de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor;

- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul din cadrul instituției, dar și cu persoanele fizice sau juridice;

- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției pe care o dețin în cadrul instituției;

- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a autorităților publice;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să nu colaboreze, în afara relațiilor de serviciu sau, după caz, în cadrul acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să nu afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- să asigure relațiile cu mijloacele de informare în masă, numai dacă au fost desemnați în acest sens în condițiile legii;
- să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat în cazul în care sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială sau, în situația contrară, atunci când participă la acest tip de activități nefiind desemnați în acest sens, să facă cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției;
- să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care îl reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- să nu exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state, iar în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să nu încălce legile și obiceiurile țării gazdă;
- să nu solicite ori să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- să acționeze conform prevederilor legale în procesul de luare a deciziilor și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- să nu promită luarea unei decizii de către instituție sau de alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- să nu folosească în alte scopuri decât cele prevăzute de lege prerogativele sau atribuțiile funcției deținute;
- să nu urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau, după caz, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control și să nu intervină pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- să nu impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, să nu le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să nu furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să achiziționeze un bun aflat în proprietatea privată a statului, supus vânzării în condițiile legii, numai respectând cazurile exceptate de lege;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul de concediu medical se va depune până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.\*
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- să nu folosească timpul de lucru ori logistica instituției, în cazul în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice;
- să nu comită sau să incite la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- să nu sustragă bunuri din instituție;
- să nu se prezinte la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament intern, în acest sens;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- să fumeze numai în spațiile special amenajate în instituție;
- să nu furnizeze reprezentanților presei informații despre instituție dacă nu a fost autorizat în acest sens, să cunoască regulile de acces și să le aplice conform prezentului Regulament.
- să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului Intern, precum și procedurile specifice activităților din cadrul primăriei Vlădeni.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Drepturi salariale și recompense**

**Art. 10** – (1) Pentru munca prestată, angajații beneficiază de un salariu exprimat în bani.

( 2 ) Sa beneficieze de toate drepturile convenite cf. Legii 153/2017 respectiv art. 26.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale instituției.

**Art. 11** – (1) La stabilirea și la acordarea salariilor de bază este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Sa beneficieze de toate drepturile convenite conform Legii 153/2017 respectiv Art 26.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual pot depune contestații în legătură cu stabilirea salariilor de bază în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință de actul de stabilire a drepturilor.

(4) Ordonatorii de credite trebuie să soluționeze contestațiile în termen de 10 zile de la înregistrare, cu avizul reprezentanților funcționarilor publici.

(5) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (4) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente, potrivit legii.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Formarea și perfecționarea profesională**

**Art. 12** - (1) Angajații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Angajații pot urma stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa instituției sau din inițiativă proprie.

**Art. 13** - (1) Salariații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare încheie cu instituția, în anumite situații prevăzute de lege, un act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Funcționarii publici care urmează o formă de perfecționare sau specializare pe o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic și primesc pe această perioadă drepturile salariale sau care beneficiază de concediu de studii cu plată, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul instituției între 2 și 5 ani, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, conform angajamentului stabilit prin acordul părților.

(3) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională, în condițiile stabilite prin act adițional/angajament prin acordul părților, cu respectarea prevederilor Capitolului I- Dispoziții generale, al Titlului VI-Formarea profesională din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14** - (1) În anumite situații expres prevăzute de lege, angajații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare beneficiază de concedii pentru formare profesională, respectiv pentru studii, cu plată sau fără plată, respectând prevederile din Secțiunea a 2-a Concediile pentru formare profesională din Capitolul III- Concediile din Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu conducerea instituției.

**Art. 15** - Pentru angajații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa instituției, drepturile sunt stabilite după cum urmează:

- a) pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, precum și de drepturile de delegare dacă forma de perfecționare se organizează în afara localității unde își are sediul instituției;
- b) pe perioada în care personalul contractual urmează stagii de formare profesională instituția suportă toate cheltuielile ocazionate de această participare astfel:
  - dacă participarea la stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturile salariale potrivit prevederilor art. 194 alin.(2) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 16** - În cazul în care angajații au inițiativa participării la stagii de formare, specializare sau perfecționare, drepturile lor se stabilesc astfel:



- a) dacă funcționarii publici urmează din inițiativă proprie, cu acordul conducerii instituției o formă de specializare, aceștia beneficiază de drepturile salariale cuvenite, precum și de drepturile de delegare dacă forma de perfecționare se organizează în afara localității unde își are sediul instituției;
- b) dacă personalul contractual urmează din inițiativă proprie un stagiu de formare profesională, instituția decide cu privire la cererea formulată de salariat, la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională și dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

##### **Secțiunea 1**

##### **Timpul de muncă normal**

**Art. 17** - (1) Programul de lucru se stabilește de conducerea instituției și se aduce la cunoștința tuturor angajaților.

(2) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă, de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Conducerea instituției, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare poate să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului, poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea angajatului în cauză.

**Art. 18** - (1) Angajații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției.

(2) În cazul unor întârzieri sau absențe care s-au datorat unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident), angajatul are obligația de a aduce acest fapt la cunoștința superiorului ierarhic sau înlocuitorului acestuia, în termen de 24 de ore de la apariția evenimentului.

(3) Pentru întârzieri repetate de la programul normal de lucru, conducătorul direcției sau compartimentului poate dispune aplicarea de sancțiuni în condițiile prevăzute de lege.

##### **Secțiunea a 2-a**

##### **Timpul de muncă suplimentar**

**Art. 20** - Prezența la serviciu a personalului, din dispoziția șefului ierarhic sau cu acordul acestuia, după programul normal de lucru, sau, în mod excepțional, în zilele libere se va face cu respectarea limitelor stabilite de lege conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 21** - Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 22** - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

**Art. 23** - Angajații au dreptul la compensarea orelor suplimentare cu ore libere plătite.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Timpul de odihnă**

##### **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale angajaților**

**Art. 25** - Toți angajații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual plătit, la concedii medicale și la alte concedii reglementate de normele aferente în vigoare.

**Art. 26** - (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

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

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani

și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 27** - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul are obligația să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de serviciu/muncă.

**Art. 28** - (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) Angajatul va introduce cererea de concediu cu cel puțin cinci zile înainte de perioada solicitată.

**Art. 29** – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(2) Personalul din conducerea instituției poate rechema angajații din concediul de odihnă, prin dispoziție scrisă, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența angajatului în instituție. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

**Art. 30** - În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, angajații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul al II-lea al personalului contractual ori decesul soțului/soției funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- d) controlul medical anual - o zi.

**Art. 31** - Pentru rezolvarea unor situații personale angajații au dreptul la concedii fără plată.

**Art. 32** - (1) În caz de îmbolnăvire, fiecare angajat are obligația de a anunța șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât va absenta. Dacă nu vor fi respectate aceste cerințe, nu va fi remunerată perioada în care angajatul a absentat pe motive medicale.

(2) La revenirea la locul de muncă, fiecare angajat va prezenta certificatul medical eliberat pentru perioada lipsită, cel târziu până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(3) În orice moment, instituția își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare sau infracțiuni împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

**Art. 33** - Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii/formare profesională, ce se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii.

## CAPITOLUL IV

### REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 34** – În cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei Vladeni se asigură aplicarea măsurilor pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în temeiul

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

**Art. 35** - (1) Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Vladeni asigură condiții egale la angajare, fără nici un fel de discriminare bazată pe rasă, culoare, naționalitate, sex, religie, handicap, vârstă și orice alt criteriu. Orice angajat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Principiul nediscriminării se aplică tuturor condițiilor și termenilor ce privesc angajarea, pregătirea, formarea profesională, promovarea, transferul, încetarea activității sau pensionarea.

(3) Instituția asigură respectarea principiului libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze angajatul. Niciun angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(4) În cadrul relațiilor de serviciu sau de muncă din cadrul instituției, nu se tolerează manifestări de discriminare directă sau indirectă.

(5) Tuturor angajaților le sunt recunoscute următoarele drepturi: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

## CAPITOLUL V

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 36** - (1) Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Vladeni are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, respectând prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 37/2008.

(2) Cerințele minime pentru supravegherea sănătății angajaților față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii angajaților cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă sunt cele reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 355/2007, cu modificările ulterioare.

(3) Principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea angajaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii sunt cele reglementate prin Legea nr. 319/2006.

**Art. 37** - (1) În cadrul Unității Administrative Teritoriale a Comunei Vladeni funcționează, în temeiul Ordinului nr.../..... , Comitetul de securitate și sănătate cu rol principal în urmărirea

modului de aplicare și respectare a reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 38** - Punerea în aplicare a normelor menționate se va face, cu respectarea următoarelor reguli generale de prevenire:

- a) aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- b) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) folosirea de către angajați a tuturor mijloacelor de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție și, în același timp, respectarea cu strictețe a normelor stabilite pentru folosirea lor;
- d) păstrarea de către angajați în bună stare a aparaturii, tehnicii de calcul, mobilierului, etc. și folosirea acestora potrivit destinației lor în scopul prevenirii riscurilor de accidentare;
- e) comunicarea imediată a oricărui accident de muncă conducerii instituției și/sau lucrătorului desemnat de angajator pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;
- f) interzicerea folosirii, în locurile în care institutia își desfășoară activitatea, a instalațiilor electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni;
- g) desfășurarea activității de către angajat în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

**Art. 39** - În vederea asigurării igienei și securității la locul de muncă, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) introducerea, consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- b) păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- c) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- d) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

**Art. 40** - În caz de pericol (cutremur, incendiu, război etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare întocmit conform prevederilor legale.

**Art. 41** - (1) La sfârșitul programului, fiecare angajat are obligația să asigure lucrările, documentația de serviciu și tehnica de calcul din dotare prin încuierea birourilor.

(2) În stare de urgență sau necesitate, accesul în spațiile încuiate, al persoanelor, altele decât cele care își desfășoară activitatea în acele spații, se efectuează de către personalul de intervenție sau comisii constituite, după caz, care își vor asuma responsabilitatea acțiunii și vor întocmi în acest sens un proces verbal motivat.

(3) Pentru asigurarea intervenției în situații de urgență în spațiile încuiate, șefii de structuri vor asigura existența copieii cheii spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul din subordine, la compartimentul administrativ care va stabili în acest sens cadrul funcțional.

## CAPITOLUL VII

### SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

**Art. 42** - (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

**Art. 43** - (1) Reclamațiile sau cererile individuale se vor depune la persoana responsabilă cu soluționarea petițiilor din cadrul Compartimentului resurse umane.

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

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

**Art. 44** - (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

## CAPITOLUL VIII

### Avertizarea privind faptele de încălcare a legii

**Art. 45** - (1) Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Vladeni asigură toate condițiile necesare pentru a permite, ocroti și încuraja, în temeiul legii, actele de avertizare în interes public cu privire la orice fapte săvârșite de angajați în cadrul instituției, care presupun o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, a eficienței, eficacității și transparenței.

(2) Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Vladeni asigură aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de lege pentru protejarea angajaților care reclamă sau sesizează faptele menționate la alin.(1).

(3) Măsurile privind protecția angajaților care în calitate de avertizori, săvârșesc cu bună-credință actele de avertizare în interes public, principiile care guvernează protecția avertizării și procedura de avertizare sunt cele reglementate prin Legea nr. 571/2004 privind

protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## CAPITOLUL IX

### CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE

#### **Art. 46 Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de executie și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfacător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici.

**CAPITOLUL X**  
**CRITERIILE SI PROCEDURILE DE PROMOVRE**  
**Promovarea functionarilor publici**

**Art. 47 Promovarea in functia publica**

- (1) Functionarul public poate promova in functia publica, in conditiile legii.
- (2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:
  - a) ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut;
  - b) ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa corespunzatoare studiilor absolvite;
  - c) ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici vacante si a unei functii publice de conducere vacante.

**Art. 48 Conditii generale privind promovarea in functia publica**

- (1) Promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.
- (2) Promovarea intr-o functie publica din categoria inaltilor functionari publici, precum si promovarea intr-o functie publica de conducere este conditionata de existenta unui post vacant.

**Art. 49 Promovarea in grad profesional**

- (1) Promovarea in grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut de functionarul public.
- (2) Promovarea in grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de catre autoritatile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului.
- (3) Fisa postului functionarului public care a promovat in grad profesional se completeaza cu noi atributii si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atributiilor exercitate.
- (4) In situatia promovarii in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public care ocupa o functie publica temporar vacanta, postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale acestuia, in conditiile legii.



## CAPITOLUL XI

### ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

#### PROCEDURA DISCIPLINARA

##### Secțiunea 1

##### Abateri disciplinare

**Art.50** - (1) În cazul funcționarilor publici, constituie abatere disciplinară, în condițiile legii, orice încălcare cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a dispozițiilor Regulamentului intern, precum și a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) În cazul personalului contractual, constituie abatere disciplinară, în condițiile legii, orice faptă în legătură cu munca care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 51** - (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e)-h), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i)-k) si m), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. f), in conditiile prevazute de lege;

f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

(5) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod.

(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute de lege.

(9) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

(10) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele

care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori institutiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din O.U. 57/2019 Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din O.U. 57/2019 Codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U. 57/2019 Codul administrativ .

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din O.U. 57/2019 Codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din O.U. 57/2019 Codul administrativ se aplică de conducătorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Sancțiuni disciplinare**

**Art. 52** - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul abaterilor săvârșite sunt următoarele:

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

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Procedura disciplinară**

**Art. 53** - Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

**Art. 54** - (1) La nivelul primăriei comunei Vladeni nu este constituită comisia de disciplină.

(2) Modul de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină este reglementat prin Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

(3) Comisia de disciplină analizează faptele semnalate ca abateri disciplinare și propune modul de soluționare a sesizărilor privitoare la faptele funcționarilor.

(4) Cercetarea disciplinară pentru funcționarii publici și contractuali aplicarea sancțiunii disciplinare se desfășoară conform prevederilor legii.

(5) Funcționarul public are dreptul să conteste sancțiunea disciplinară aplicată la instanța de contencios administrativ competentă, conform legislației în vigoare.

**Art. 55** - (1) În cazul personalului contractual, conducerea instituției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Conducerea instituției va imputernici în acest sens persoane responsabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă și aplicarea sancțiunii disciplinare pentru personalul contractual se va desfășura cu respectarea prevederilor art. 247 -248 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 56** - Salariatul are dreptul să conteste decizia de sancționare la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 57** - (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților instituției, fiind afișat la sediul instituției pentru a putea fi consultat de toți cei interesați.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință prevederile acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

(3) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 58** - Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori buna funcționare a instituției o impune.

**Primar**

**Posirca Maria**

**Presedinte de sedinta**

**Intocmit**

**Gutu Mihaela**

---