

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA DOFTEANA  
PRIMJAR,

**DISPOZIȚIE NR. 657**  
**din 22 iunie 2009**

privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei comunei Dofteana

Primarul comunei Dofteana, județul Bacău;

Având în vedere referatul d-rei inspector Melinte Mihaela - Felicia prin care propune actualizarea Regulamentului Intern al Primăriei comunei Dofteana, conform modificărilor din actuala legislație;

În baza art. 2 din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Pe baza HG nr. 611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

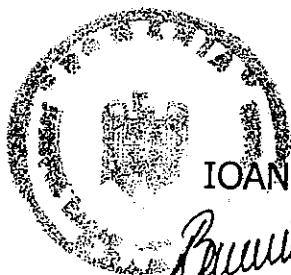
În baza CODULUI MUNCII din 24 ianuarie 2003 (LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 63 și 68 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N ;

**Art.1** Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei comunei Dofteana, conform anexei ( art. 1 – art. 83), care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** D-ra inspector MELINTE MIHAELA - FELICIA, va duce la cunoștință sub semnătură prezentul regulament, fiecărui salariat din cadrul Primăriei comunei Dofteana( funcționar public, personal contractual) și în termen de 5 zile va înainta prezenta dispoziție, Instituției Prefectului, în vederea verificării legalității.



PRIMAR,  
IOAN BUJOR

*Ioan Bujor*

AVIZAT LEGALITATE  
MARIANA SPOIALĂ

*Mariana Spoială*

# **PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA , Județul Bacău** **REGULAMENTUL INTERN**

*Anexă la Dispoziția primarului nr. 657 din 22 iunie 2009*  
**CUPRINS**

## **PARTEA I** **DISPOZIȚII GENERALE**

<b>CAPITOLUL I</b> Domeniul de aplicare .....	1
<b>CAPITOLUL II</b> Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	2
<b>CAPITOLUL III</b> Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției .....	2
<b>CAPITOLUL IV</b> Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Dofteana, județul Bacău privind asigurarea ordinii interne .....	3

## **PARTEA A II-A**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

<b>CAPITOLUL V</b> Drepturile și obligațiile funcționarilor publici .....	5
<b>CAPITOLUL VI</b> Norme generale de conduită profesională .....	7
<b>CAPITOLUL VII</b> Reguli de disciplină internă, ordine și acces .....	10
<b>CAPITOLUL VIII</b> Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici .....	13
<b>CAPITOLUL IX</b> Răspunderea disciplinară, aplicabilă	

personalului contractual .....	14
<b>CAPITOLUL X</b> Integritatea publică. Protecția avertizorilor .....	15
<b>CAPITOLUL XI</b> Comisia de disciplină și Comisia paritară .....	16
<b>CAPITOLUL XII</b> Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	17
<b>PARTEA A III-A</b>	
<b>DISPOZIȚII FINALE</b> .....	17

**Partea I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**  
**CAPITOLUL I**  
**Domeniul de aplicare**

**Art.1.** (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1998, republicată, privind Statutul funcționarilor publici și ale Codului muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, se stabilește Regulamentul intern atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

(2) Regulamentul Intern (RI) are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și asigurarea disciplinei în activitate. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale de ordonare a activităților, creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante, individuale și de grup.

**Art.2.** (1) Regulamentul Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Doftena, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normelor încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

**Art.3.** (1) Prevederile RI se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau elevi și studenți în perioada de practică în instituție sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

**Art.4.** Dispozițiile RI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul RI este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

**Art.5.** Angajații Primăriei comunei Doftena trebuie să aibă un nivel de pregătire profesională corespunzător, să fie apți de munca pentru care se angajează, să se bucure de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare, în condițiile legii.

**Art.6.** Prezentul RI va fi prelucrat de fiecare șef de compartiment, urmând ca fiecare funcționar/salariat să semneze de luare la cunoștință.

**CAPITOLUL II**

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

**Art.7.** (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituție și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă; singurul criteriu de angajare fiind competența.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului 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/activitate sindicală.

**Art.8.** (1) În cadrul relațiilor de activitate/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială sau activitate sindicală este interzisă.

**Art.9.** Orice salariat care prestează o activitate/muncă, beneficiază de condiții adecvate activității/mucii desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.10.** Tuturor salariaților care prestează o activitate/muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii nelegale.

**Art.11.** Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.12.** (1) Relațiile de activitate/muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de activitate/muncă, participanții la raporturile de activitate/muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției**

**Art.13.** (1) Pentru protejarea sănătății salariaților se asigură igienizarea zilnică a birourilor (aspirat, șters praf, aerisit) și a grupurilor sanitare.

(2) Cel puțin de două ori pe an se va face curățenia generală în sediul instituției.

(3) Văruirea încăperilor din cadrul instituției se va face la un interval de 5 ani sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de fondurile bănești alocate.

**Art.14.** (1) Dezvoltarea programelor de informatizare pentru implementarea unor aplicații care să determine eficientizarea activităților desfășurate.

(2) Fundamentarea programului de informatizare pentru asigurarea resurselor bugetare necesare dotării cu calculatoare în vederea evitării muncii monotone și a muncii repetate, pentru creșterea eficienței muncii depuse.

**Art.15.** (1) Crearea ambientului corespunzător, respectiv a temperaturii optime de desfășurare a activității/muncii pe tot parcursul anului, în toate birourile, prin funcționarea normală a caloriferelor și a instalațiilor de climatizare.

(2) Asigurarea unui iluminat corespunzător în toate încăperile și asigurarea cu ecrane de protecție a calculatoarelor (acolo unde este nevoie).

**Art.16.** Se interzice fumatul în spațiul Primăriei comunei Dofteana . județul Bacău (amenajare locuri speciale).

**Art.17.** Asigurarea în caz de accidente pe lângă autoturismele din dotare și a persoanelor transportate, inclusiv a conducătorului auto.

**Art.18.** Asigurarea, în condițiile legii, a controlului medical anual al salariaților, atât la angajarea în muncă.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Dofteana . județul Bacău, privind asigurarea ordinii interne**

**Art.19.** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea unității;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

(2) Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:

- a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție);
- b) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- c) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
- d) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- e) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- f) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită, în condițiile legii;
- g) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;
- h) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul RI, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute;
- i) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- j) controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- k) comunică periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- l) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- o) se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- p) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- r) înființează registrul general de evidență a salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege;
- s) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ș) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- t) stabilește lucrările, rapoartele și bazele de date.

## **Partea a II-a**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

#### **CAPITOLUL V**

#### **Drepturile și obligațiile funcționarilor publici**

##### **Secțiunea I**

##### **Drepturile Funcționarilor Publici**

**Art.20.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit Legii nr.188/1999, Legii nr.7/2004 pentru funcționarii publici și conform Codului muncii, prin contractul individual de muncă și actele normative specifice instituțiilor bugetare, pentru ceilalți salariați.

**Art.21.** Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- (1) dreptul la opinie este garantat funcționarilor publici;
- (2) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice alta asemenea natură;
- (3) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prevederilor Legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- (4) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici;
- (5) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- (6) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- (7) pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:
  - a) salariul de bază;
  - b) sporul pentru vechime în muncă;
  - c) suplimentul postului;
  - d) suplimentul corespunzător treptei de salarizare;
  - e) spor dispozitiv;
- (8) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- (9) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;
- (10) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată, respectiv la plata majorată cu un spor de până la 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite nu poate depăși 30 ore pe lună și 360 într-un an.
- (11) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- (12) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- (13) dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat;
- (14) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- (15) autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică (inclusiv în caz de detașări sau delegații);
- (16) funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- (17) funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- (18) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- (19) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională, să participe anual la programul de instruire în conformitate cu planul anual întocmit în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- (20) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- (21) instituția publică este obligată să-l despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

## **Secțiunea a II-a**

## Îndatoririle funcționarilor publici

**Art.22.** Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

- (1) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- (2) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- (3) de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- (4) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- (5) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- (6) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (7) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- (8) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- (9) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- (10) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;
- (11) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele legale stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- (12) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- (13) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

### Secțiunea a III-a

(2)

#### ~~\*~~ Drepturile personalului contractual

**Art.23.** Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi conform Codului muncii:

- 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; ✓
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat. ✓

#### **Secțiunea a IV-a**

#### **γ Îndatoririle personalului contractual**

**Art.24.** Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

#### **Secțiunea a V-a**

#### **× Obligații comune celor 2 categorii de personal**

**Art.25.** Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să semnaleze inspectorul de la Resurse Umane orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h) să nu instaleze pe PC-urile instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- i) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- j) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- k) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- m) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate (acolo unde este cazul);
- n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- o) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

- r) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- s) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și pază contra incendiilor;
- t) se interzice personalului anagajat din cadrul instituției să folosească sigiliile și ștampilele instituției, cu excepția acelor persoane special desemnate în acest scop;;
- t) este interzis accesul persoanelor în sediu însoțite de câini sau alte animale domestice.

## **CAPITOLUL VI**

### **X Norme generale de conduită profesională**

**Art.26.** (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate prin Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de respectivul Cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul instituției publice.

**Art.27.** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art.28.** (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art.29.** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului primarului în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile Codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art.30.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.31.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

**Art.32.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.33.** În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art.34.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art.35.** (1) Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art.36.** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.37.** (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.38.** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.7.

**Art.39.** (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.40.** (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art.41.** (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.42.** (1) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

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

**Art.43.** În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului de conduită a funcționarilor publici, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduita.

**Art.44.** Personalul contractual va respecta normele de conduită prevăzute în Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## **\*CAPITOLUL VII**

### **Reguli de disciplină internă, ordine și acces**

#### **1. Cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art.45.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi de luni până vineri inclusiv, 40 de ore pe săptămână;

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art.46.** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară;

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea art.21(10) din prezentul regulament intern;

(4) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție, de conducere sau din categoria înalților funcționari publici au dreptul la recuperare sau la plata unui spor din salariul de baza, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare; cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual efectuează permanența de serviciu la sediul prefecturii, pe bază de grafic. Orele efectuate în acest sens vor fi compensate cu timp liber corespunzător, de regulă, în următoarele 30 de zile lucrătoare de la efectuarea serviciului de permanență, în baza unei cereri scrise aprobate de prefect.

**Art.47.** (1) Munca între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Desfășurarea muncii numai noaptea și modul de salarizare în acest caz este prevăzut în Codul muncii.

**Art.48.**(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor situații de urgență, pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar executării acestor lucrări.

**Art.49.** Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) prima și a doua zi de Paște;

c) 1 Mai;

d) 1 Decembrie;

e) prima și a doua zi de Crăciun;

f) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

g) 8 iunie

h) 15 august

**Art.50.** (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

**Art.51.** Funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime 21 zile lucrătoare

- peste 10 ani vechime 25 zile lucrătoare.

**Art.52.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului, tuturor salariaților.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(5) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(6) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligate să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(7) Funcționarii publici beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii. La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(8) La plecarea în concediul de odihnă funcționarilor publici au dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază brut din luna anterioară plecării în concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează fracționat, potrivit legii, prima se acordă odată cu indemnizația de concediu convenită pentru fracțiunea cea mai mare.

(9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(10) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.53.** (1) În afară concediului de odihnă, funcționarilor publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

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

(2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului, de conducerea unității.

**Art.54.** Pe perioada în care funcționarilor publici și contractualii sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, autoritățile sau instituțiile publice le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

**Art.55.** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenelor de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art.56.** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) în timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății Publice.

(2) Concediul fără plată poate fi acordat și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durata stabilită prin acordul părților.

(3) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

**Art.57.** Funcționarilor publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasa beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice apreciază ca studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de baza corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

## **2. Cu privire la programul de lucru al Primăriei comunei Dofteana**

**Art.58.** (1) Programul de lucru al Primăriei comunei Dofteana este între orele 08,00 - 16,00 de luni până vineri.

(2) Întârzierea de la program va fi consemnată în condica de prezență, prin semnătura conducerii, care poate dispune reținerea din salariu în condițiile legii.

Această situație se va comunica în scris salariatului. Foaia de pontaj va reflecta aceste întârzieri.

**Art.59.** (1) Activitatea de relații cu publicul care se desfășoară în intervalul orar ce depășește programul normal de lucru va fi asigurată de funcționarul public care efectuează serviciul de permanență în cadrul instituției.

## ✕ **CAPITOLUL VIII**

### **Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

**Art.63.** (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Primăria comunei Dofteana, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune 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.64.** (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 disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afară cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare 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) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

**Art.65.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



## **CAPITOLUL IX** **Răspunderea disciplinară, aplicabilă personalului contractual**

**Art.66.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.67.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art.68.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.69.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- 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 către acesta.

**Art.70.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.264 alin.(1) lit.a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la nalin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.71.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-un ordin emis în forma 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, în decizie se cuprind în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.267 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția 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 predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, încaz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.72.** În cazul funcționarilor publici procedura disciplinară, este cea prevăzută în Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și în baza Hotărârii Guvernului nr. 1344 din 31 octombrie 2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și a Hotărârii Guvernului nr. 833 din 25 iulie 2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective pentru comisiile paritare din cadrul autorităților și instituțiilor.

## **CAPITOLUL X**

### **Integritatea publică. Protecția avertizorilor**

**Art.73.** Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acestora. Astfel, în sensul prezentei legi, avertizare de interes public înseamnă sesizarea făcută cu buna credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței. Avertizor, în sensul aceleiași legi, înseamnă persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute de legea respectivă.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.74.** Sesizarea asupra încălcării legii poate fi făcută separat sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr.571/2004;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr.571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.2 din această lege, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.5 din Legea nr.571/2004;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- j) organizațiilor neguvernamentale.

**Art.75.** (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează: a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 lit.h) din Legea nr.571/2004, până la proba contrară.

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art.2 din această lege au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art.76.** În cazul avertizarilor în interes public, prevăzute la art.5 lit.a) și b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

**Art.77.** (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

## **CAPITOLUL XI**

### **Comisia de disciplină și Comisia paritară**

**Art.78.** Comisia de disciplină constituită prin Dispoziția nr. 682 din 30 iunie 2008 și Comisia paritară constituită prin Dispoziția nr. 688 din 1 iulie 2008 și își desfășoară activitatea în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1344 din 31 octombrie 2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și a Hotărârii Guvernului nr. 833 din 25 iulie 2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

## CAPITOLUL XII

### Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.79.** (1) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată conducătorului instituției, respectiv primarului, care va dispune modul de soluționare.

(2) Este obligatoriu întocmirea unei cereri în următoarele situații: - solicitarea concediului de odihnă cu cel puțin 10 zile anterior executării acestuia, conform planificării;

- în cazul solicitării unui concediu fără plată;

- în cazul învoierilor, a compensărilor orelor suplimentare sau a orelor prestate ca ofițer de serviciu;

- solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;

- solicitarea unei adeverințe de salariat.

(3) Modul de soluționare a cererii sau reclamației va fi comunicată verbal; la solicitarea expresă a salariatului, răspunsul va fi dat în scris.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(1) salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului.

### Partea a III-a

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.80.** (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin distribuirea a câte unui exemplar fiecărui compartiment de specialitate din cadrul Primăriei comunei Doftena.

(2) Regulamentul intern se afișează într-un loc vizibil și pe pagina de internet a Instituției Prefectului.

(3) Orice modificare în conținutul regulamentului intern se face cu consultarea angajaților și este supusă procedurii de informare prevăzută la alin.(1) și alin.(2).

**Art.81.** (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

**Art.82.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza primarul în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință, cu privire la dispozițiile RI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 83** D.-ra inspector MELINTE MIHAELA-FELICIA, va duce la cunoștință sub semnătură prezentul regulament, fiecărui salariat din cadrul Primăriei comunei Doftena.

PRIMAR  
IOAN BIJOR



AVIZAT SECRETAR,  
MARIANA SPOIALĂ

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mariana Spoială', written over the typed name.