**ROMÂNIA**
JUDEŢUL BRAŞOV
PRIMARUL COMUNEI CRISTIAN

**DISPOZIŢIA nr.190/05.11.2026**

*privind aprobarea actualizării Regulamentului de Ordine Interioara al Primăriei Comunei Cristian*

**Analizând temeiurile juridice:**

a) art. 1 alin. (5), art. 120, art. 121 alin. (1) si alin. (2) din Constituția României, republicată:
b) art. 6 paragraful (1) din Carta Europeană a Autonomiei Locale, ratificată prin Legea nr. 199/1997, pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
c) art.7 alin.(2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
d) art.240 alin. (1) si alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
e) art. 2 alin. (1), lit. c) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
f) art. 2 alin.(2), art. 40-57 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative aprobate, cu modificările si completările ulterioare;
g) Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Cristian, aprobat prin dispoziția nr.212/15.10.2020;
h) Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
i) Legii nr. 53/2003 privind Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
j) Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
k) Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
l) Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
m) Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice şi din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
n) Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
o) Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 – republicată- privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
p) Normelor metodologice din 24 aprilie 2019 de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Luând act de:**

a) referatul nr.20402/05.11.2026 al Compartimentului Resurse Umane privind emiterea actului administrativ de aprobare a actualizării Regulamentului de Ordine Interioara al Primăriei Comunei Cristian.

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

***GICU COJOCARU** - PRIMARUL COMUNEI CRISTIAN, JUDEȚUL BRAȘOV*
***emite următoarea dispoziție***

**Art.1** Începând cu data prezentei se aprobă ***Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei Comunei Cristian***, prezentat în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Cristian.

**Art. 3** Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Comunei Cristian și pe site-ul acesteia.

**Art. 4**. La data intrării în vigoare a prezentei, dispoziția nr. 240/31.10.2024 se revocă.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție poate fi atacată in fata instanței de Contencios Administrativ, după îndeplinirea formalităților impuse de prevederile Legii nr 554/2004.

**Art.6.** Prezenta dispoziție se va comunica după cum urmează: un exemplar colecție, un exemplar Prefectura Brașov, un exemplar pentru Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și un exemplar pentru Compartimentul Resurse Umane.

**Art.7.** Angajații Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și cei ai Compartimentului Cultură si Tineret vor semna pentru luare la cunoștință a Regulamentului prevăzut la art. 1.

**Primarul comunei Cristian,**
**Gicu COJOCARU**

Contrasemnează pentru legalitate,
**Secretarul general al comunei Cristian,**
**Anca-Delia NECULA**

Întocmit A- C C- 5 ex.

**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL BRAŞOV**
**COMUNA CRISTIAN**
**www.primariacristian.ro**
str. Piaţa Libertăţii nr. 1, 507055 Cristian, jud. Braşov
tel.: 0268/257376, tel./fax: 0268/257733 e-mail: resurseumane@primariacristian.ro

**Anexa nr. 1 la dispoziția nr.190 /05.11.2026**

# R E G U L A M E N T U L

# DE

# ORDINE INTERIOARĂ

# AL

# PRIMĂRIEI COMUNEI CRISTIAN

**APROBAT,**
**Primarul Comunei Cristian,**

**Gicu COJOCARU**

# C U P R I N S

**Cap. I. Dispoziţii generale şi principii....3**
**Cap. II. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei....3**
**Cap. III. Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale personalului contractual....4**
**Cap. IV. Formarea profesionala....9**
**Cap. V. Protecţia angajaților care semnalează încălcări ale legii....10**
**Cap. VI. Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu....12**
**Cap. VII. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa şi accesul în instituţie....12**
**Cap. VIII. Salarizarea....16**
**Cap. IX. Evaluarea salariaților....17**
**Cap. X. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității....18**
**Cap. XI. Hărțuirea la locul de muncă....19**
**Cap. XII. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii....19**
**Cap. XIII. Reguli privind disciplina muncii....21**
**Cap. XIV. Comisia paritară și Comisia de disciplină....22**
**Cap. XV. Abateri şi sancţiuni disciplinare....23**
**Cap. XVI. Aplicarea politicilor de transparenţă decizională, acces la informaţie şi relaţii cu publicul....25**
**Cap. XVII. Utilizarea semnăturii electronice....26**
**Cap. XVIII. Dispoziții finale....26**

## Cap. I. Dispoziții generale și principii

**Art. 1**. Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei Comunei Cristian a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

**Art. 2.** Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei Comunei Cristian (funcționari publici sau personal contractual), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

**Art. 3.** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 4.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art. 5.** Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, care are obligația să comunice un exemplar din prezentul regulament în cadrul fiecărui compartiment și să se asigure de luarea la cunoștință a acestuia sub semnătură de către toți salariații din instituție.

## Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

**Art. 6**. **Conducerea instituției** are următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

**Art. 7. Conducerea instituției** are următoarele **obligații importante**:

a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contracte colective și individuale de muncă, după caz, în raport cu funcția deținută;

b) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

c) 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;

d) să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul instituției publice, cu informarea prealabilă a acestora;

e) asigurarea condițiilor propice desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, calculatoare, imprimante, rechizite, diverse materiale etc) în funcție de specificul activității , asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică si psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;

f) asigurarea de șanse și tratamente egale între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de

muncă de orice fel;

g) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu acestea, solicitând, dacă este cazul sprijinul organelor abilitate, potrivit legii

h) obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina la locul de muncă prin:

- stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul instituției in raport cu pregătirea profesională și experiența dobândită;

- sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale salariaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor .

i) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, conform prevederilor legale;

j) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei sau personalului contractual din subordine;

k) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

l) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

m) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;

n) să opereze în registrul general de evidență a salariaților şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat, solicitantului;

p) să identifice și să asigure adaptarea la locului de muncă pentru salariații cu dizabilități, punerea la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor ocupate de acestea;

r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual

**Art. 8. Funcționarii publici** au următoarele **drepturi:**

a) dreptul la opinie;

b) dreptul la un tratament egal;

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

d) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor,

e) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității şi celerității serviciului public;

f) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

g) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

h) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

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

j) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

k) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;

l) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora

le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta,

m) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,

n) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale,

**Art. 9. Drepturi pe care le au toți angajații:**

a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

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

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege.

f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;

i) dreptul la informare și consultare;

j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acțiuni colective;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 10. Funcționarilor publici** le revin următoarele **obligații**:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;

b) 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;

c) 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;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) 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, sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia, respectiv de a s e abține in a formula opinii împotriva instituției;

f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;

i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

k) 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 întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

m) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

n) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;

o) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

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

q) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

r) să respecte normele de conduită profesională,

s) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

t) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

u) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

v) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

w) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

x) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;

y) 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;

z) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

aa) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

bb) să nu 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 nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,

cc) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,

dd) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

ee) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

**Art. 11. Obligații ale tuturor angajaților:**

a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;

d) să excludă manifestările de formalism și birocrație;

e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;

f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;

g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;

h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;

i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;

j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;

l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în Codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;

o) să respecte secretul de serviciu;

p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;

q) alte obligații prevăzute de lege.

**Art. 12. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:**

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

b) 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;

c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;

f) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

**Art. 13. 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 a unor persoane 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;

f) prevederile de la lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;

p) 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 unor anumite măsuri;

q) 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;

r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;

s) 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. 14. Funcționarilor publici de conducere le este interzis** să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

**Art. 15. Se interzice tuturor angajaților**:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate (sa acceseze rețele de socializare in timpul programului de lucru);

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

f) fumatul în interiorul instituției;

g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

h) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-

teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

i) prevederile lit. g)- h) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

**Art. 16. Reguli privind disciplina muncii:**

.(1) În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

(2) In afara instituției, in timpul orelor de program, fiecare angajat este obligat sa dețină asupra sa legitimația de serviciu.

(3) Normele de conduită ce trebuie respectate de către funcționarii publici și personalul contractual, sunt prezentate în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în Codul etic aprobat la nivelul instituției si adus la cunoștința angajaților.

## Cap. IV. Formarea profesională

**Art. 17.** (1) Aleșii locali au dreptul la pregătire, formare și perfecționare profesională. Aleșii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate în condițiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare ,masa, a indemnizațiilor de delegare, deplasare, după caz, în condițiile legii, cu obligația de a prevedea în bugetul local sume destinate aleșilor locali, pentru cursuri organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

(2) Funcționarii publici au dreptul si obligația de a-și îmbunătății in mod continuu abilitățile si pregătirea profesională. Instituția publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare si perfecționare profesională o data la doi ani, organizate în condițiile legii de furnizori de formare profesionala autorizați, cu obligația de a prevedea în bugetul local sume destinate, pentru cursuri organizate la inițiativa ori in interesul autorității sau instituției publice, cu încadrarea in cheltuielile alocate în acest sens în buget.

In situația in care instituția estimează ca programele de formare si perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității se vor prevedea sume necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masa, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici care au urmat cursuri de formare si perfecționare, dar nu au absolvit din vina lor, sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite in perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, daca acestea au fost suportare de către instituție.

(4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-si îmbogății in mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Instituția va prevedea sume in buget și pentru formarea si perfecționarea personalului contractual, in aceleași condiții ca si pentru funcționarii publici, cel puțin un program de formare si perfecționare profesionala o data la doi ani, cu decontarea cheltuielilor de transport, cazare si masă, in condițiile legii.

(5) Personalul contractual care au urmat cursuri de formare și perfecționare, dar nu au absolvit din vina lor, este obligat sa restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum si drepturile salariale primite in perioada perfecționării, calculate in condițiile legii, dacă acestea au fost suportare de către instituție.

## Cap. V. Protecția angajaților care semnalează încălcări ale legii

**Art. 18.** Angajații care au reclamat, sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 19**. Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

**Art. 20.** În înțelesul legii susmenționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități publice;

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice.

**Art. 21.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 22.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații instituției publice, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, 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 publice prevăzute de lege.

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 a celorlalte unități prevăzute de lege;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 23.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, 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 autorităților publice, instituției publice sau al unității, din care face parte persoana care a încălcat legea;

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;

i) organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 24.** 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, 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 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 autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. 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.

## Cap. VI. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

**Art. 25.** Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de guvern nr 1336/2022 și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

**Art. 26.** Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/angajatului contractual, în condițiile legii, conform procedurilor existente la nivelul instituției.

**Art. 27**. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați temporar sau definitiv, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile legii.

## Cap. VII. Organizarea timpului de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

**Art. 28.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi/ 40 de ore pe săptămână.

**a) Programul de lucru al Primăriei Comunei Cristian este:**

| | |
|---|---|
| **Luni** | **08:00 – 16:30** |
| **Marți** | **08:00 – 16:30** |
| **Miercuri** | **08:00 – 16:30** |
| **Joi** | **08:00 – 16:30** |
| **Vineri** | **08:00 – 14:00** |

***NOTĂ: In intervalul orar: 12:00-13:00 de luni până joi nu este program cu publicul; 11:00-12:00 vineri nu este program cu publicul;***

**b) Programul de lucru cu publicul pe compartimente:**

- **Compartiment Relații publice (Registratura),**
- **Compartiment Asistență Socială**
- **Casierie (Compartiment taxe și impozite, urmărire și executare silită)**
- **SVSU**
- **Compartiment Cultură si tineret**

| **Program Bibliotecă** | |
|---|---|
| **Luni - joi** | **08:30 – 12:00 13:00-16:00** |
| **Vineri** | **08:30 – 11:00 12:00-14:00** |
| **Program îngrijitor** | |
| **Luni- miercuri** | **07:00 – 15:00** |
| **Joi** | **07:00 – 16:00** |
| **Vineri** | **07:00 – 14:00** |

- **Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului,**

| | |
|---|---|
| **Luni** | **08:30 – 12:00** |
| **Marți** | **14:00-16:00** |
| **Miercuri** | **08:30 – 12:00** |
| **Joi** | **14:00-16:00** |
| **Vineri** | **08:30 – 11:00** |

- **Compartiment Cadastru și Fond funciar,**
- **Compartiment taxe și impozite, urmărire și executare silită**

| | |
|---|---|
| **Luni** | **08:30 – 12:00** |
| **Marți** | **08:30 – 12:00 14:00-16:00** |
| **Miercuri** | **08:30 – 12:00** |
| **Joi** | **08:30 – 12:00 14:00-16:00** |
| **Vineri** | **08:30 – 11:00** |

- **Compartiment Achizitii publice**
- **Compartiment Financiar, contabilitate**
- **Compartiment Juridic**
- **Compartiment Resurse Umane**

| | |
|---|---|
| **Luni - joi** | **08:30 – 12:00 14:00-16:00** |
| **Vineri** | **8:30-11:00** |

- **Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor:**

| | |
|---|---|
| **Luni** | **08:00 – 16:00** |
| **Marţi** | **08:00 – 16:00** |
| **Miercuri** | **08:00 – 16:00** |
| **Joi** | **08:00 – 18:30** |
| **Vineri** | **08:00 – 13:30** |

Primiri și eliberări cereri: Luni – Miercuri ora 08:30 – 12:00; 14.00 – 15.30
Joi: Primiri: ora 8:30 – 12.00; Eliberări: 14:00 – 18:00
Vineri: Primiri și eliberări ora 08:30 – 13:00
***În ultima vineri din fiecare lună nu se lucrează cu publicul.***

- **Compartiment Poliție Locală**

Programul de lucru al personalului se organizează și se efectuează permanent, atât în zilele lucrătoare, cât și în cele nelucrătoare, în schimburi sau ture. Compartimentul Resurse Umane, în colaborare cu persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Poliție Locală va stabili programul de lucru cu respectarea dispozițiilor din Codul Administrativ actualizat coroborat cu Codul muncii republicat.

- **Compartiment Cabinet medical școlar:**

| | |
|---|---|
| **Luni- vineri** | **07:30 – 15:30** |

- **Compartiment administrativ :**

| | |
|---|---|
| **Luni- miercuri** | **07:00 – 15:00** |
| **Joi** | **07:00 – 16:00** |
| **Vineri** | **07:00 – 14:00** |

**c) Program de audiente**:

| *Primar:* | *Secretar:* |
|---|---|
| Marți: 9:00- 11:00 | Marți: 9:00-11:00 |
| Joi: 14:00-16:00 | Joi: 14:00-16:00 |
| ***Viceprimar:*** | ***Administrator public:*** |
| Miercuri: 14:00-16:00 | Miercuri: 9:00-11:00 |
| Vineri: 9:00:00-11:00 | Joi: 14:00-16:00 |

**Art. 29.** Este permisă o pauză de masa de până la 30 minute, de regulă, în intervalul orar 12.00 – 12.30.In timpul programului de lucru sunt premise trei pauze pentru fumători de maxim 10 minute, doar in locurile special amenajate. **Pentru fumători pauza de masă și pauzele pentru fumat nu vor depăși cumulat 30 minute.**

**Art. 30**. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture, respectiv polițiștii locali.

**Art. 31**. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

**Art. 32**. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 33**.(1) În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;

b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil al salariatului;

c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil al salariatului;

d) 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;

e) 1 zi libera pentru ziua de naștere a salariatului;

f) 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat curs de puericultură- concediu parental

g) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

h) 1 zi liberă pentru donare de sânge.( se va lua în ziua donării).

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, luat la cunoștință de șeful ierarhic și aprobată de conducătorul instituției.

(3) Efectuarea zilelor libere prevăzute la alin (1) lit. a-c se va realiza anterior sau ulterior evenimentului într-o perioadă de maxim 10 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv și a altor documente dacă este cazul.

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată.

**Art. 34**. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

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

a. 1 și 2 ianuarie
b. 6 ianuarie – Botezul domnului
c. 7 ianuarie- Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
d. 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
e. Vinerea mare -ziua de vineri înaintea Paștelui
f. Prima și a doua zi de paște
g. 1 mai
h. 1 iunie
i. Prima și a doua zi de Rusalii

j. 15 august adormirea Maicii Domnului
k. 30 noiembrie Sf. Apostol Andrei
l. 1 decembrie
m. prima si a doua zi de Crăciun

(2)Stabilirea zilelor lucrătoare pentru care se acordă zile libere, altele decât zilele de sărbătoare Legală ( punte) se realizează prin Hotărâre a Guvernului României

(3)Recuperarea zilelor libere stabilite conform alin.(2), timpul de lucru se va prelungi corespunzător până la datele stabilite de hotărârea in vigoare.

**Art. 35.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată pentru studii, sau pentru probleme personale, în limita de 90 de zile calendaristice pe an, prin acordul părților, conform legislației specifice în vigoare.

**Art. 36.Alte tipuri de concediu**

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2)Perioada prevăzută la alin (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și in specialitate;

(3)Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă.

(4) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care face indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului cu recuperarea perioadei absentate, până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(5)Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin.(1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(6) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin.(1) in limita numărului de zile prevăzută.

(7) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, în condițiile legii.

(8)Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(9)Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat are dreptul la concediu paternal de 10 zile lucrătoare.

(10)Concediu paternal se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a solicitantului.

(11)Tatăl poate beneficia de majorarea celor 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent de când este acesta obținut.

**Art. 37.** (1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. La nivelul compartimentelor se vor programa concediile, astfel încât activitatea să fie funcțională, ținându-se cont de dispoziția de înlocuire a personalului în cadrul instituției.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în

cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

**Art. 38**. (1)Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire, respectiv la ora 8,00 și la plecare, la ora stabilita prin programul instituției.

(2) Conducerea primăriei are dreptul și obligația de a verifica periodic condica de prezență, fie la începutul programului, fie la sfârșitul programului.

(3) După ora 8,30 condica de prezenta se va depune la Compartimentul Resurse Umane.

(4) Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către Compartimentul Resurse Umane, pe baza condicii de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Pontajele lunare se efectuează de Compartimentul Resurse Umane în ultima zi lucrătoare a lunii, pentru luna în curs.

(5) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară. Timpul suplimentar lucrat, se va consemna in condica de prezența, prin trecerea orei de plecare, sau consemnarea in condica a zilelor și orelor când persoana a fost prezentă in instituție pentru situații sau evenimente care justifică efectuarea orelor suplimentare. (ședințe, oficiere căsătorii, etc.)

(6) **Compartimentul Resurse Umane va ține lunar evidența orelor suplimentare lucrate si a perioadelor în care acestea se vor recupera. (fără a se depăși cele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora).**

(7) Șefii ierarhici pot aproba învoiri în cazuri justificate, maxim, **trei învoiri** într-o luna, folosind orele suplimentare lucrate, **cu informarea Compartimentului Resurse Umane si cu evidențierea învoirilor.**

**(8) Angajații au obligația să respecte timpul și programul de lucru, iar ieșirea din instituție se face în interes de serviciu, pe baza delegației aprobată de șeful ierarhic superior, care se depune la întoarcere, cu vizele necesare, la Compartimentul Resurse Umane**.

**(**9) Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

(10) In cazul de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic și Serviciul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, cu specificarea numărului de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă incapacitatea de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face in prima zi lucrătoare.

(11) Salariatul are obligația de a aduce la Serviciul Resurse Umane concediul medical, la revenirea în activitate, în cazul în care revenirea salariatului se face în luna curentă pana cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

## Cap. VIII. Salarizarea

**Art. 40.** (1) Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizația de hrana acordată proporțional cu timpul lucrat, sporurile, potrivit Legii nr.153/2017, legea- cadru a salarizării unitare a personalului din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare

(2) Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică.

(3) In salariul de bază pentru funcțiile de conducere atât de gradul I, cât si de gradul II, este inclusă gradația aferenta transei de vechime in muncă, la nivel maxim.

(4) Polițiștii locali pentru activitatea de noapte desfășurată intre orele 22,00 si 6,00 dimineața,

beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază.

(5) Personalul care exercita activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitarea acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de baza de cu 10%.

**Art. 41** Ziua de plată a drepturilor salariale este data **de 10 a fiecărei luni**.

## Cap. IX. Evaluarea salariaților

**Art. 42.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 43.** Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

**Art.44**.Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 45.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției;

c) luarea la cunoștință a evaluării de către salariat, prin semnarea acesteia.

**Art. 46.** În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

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

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere și pentru salariații care se află in compartimente în care nu există funcții de conducere care coordonează activitatea compartimentului;

**Art. 47.** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant, care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 48.** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 49**. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă/ serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

**Art. 50**. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 51.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,5 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,5 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**Art. 52**. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 53**. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 54**. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

## Cap. X. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art. 55.** (1) In privința raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalității de tratament fata de toți funcționarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualității si a bunei credințe.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si condițiile de remunerare.

## Cap. XI. Hărțuirea la locul de muncă

**Art. 56.** Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire morală, la locul de muncă.

**Art. 57.** Hărțuirea morală la locul de muncă se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, conform legislației în vigoare, și constituie orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, având drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru constituie hărțuire morală la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

**Art. 58.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Toți salariații trebuie sa respecte regulile de conduita si răspund in condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**Art. 59.** Pentru crearea si menținerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevăzute de lege.

## Cap. XII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

**Art. 60.** Conducerea Primăriei Comunei Cristian are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;

c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,

d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

**Art. 61**. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

**Art. 62.** În cadrul Primăriei comunei Cristian activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

**Art. 63**. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

**Art. 64.** Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

**Art. 65**. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 66.** Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art. 67.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 68.** Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizie a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

**Art. 69**. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 70.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 71**. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 72**. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 73.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 74.** (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în

muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

· instruirea introductiv generală
· instruirea la locul de muncă
· instruirea periodică

**Art. 75.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

**Art. 76**. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție şi de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

**Art. 77.** Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

**Art. 78**. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art. 79.** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

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

**Art.80.** Prin conflicte de muncă se înțelege conflicte între salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă

Instituția asigură buna desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestor în termenul legal, prin compartimentul de specialitate

Obiectul unor cereri sau reclamații pot fi:

- condițiile de muncă sau sarcinile stabilite
- încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege
- conflicte apărute în procesul de muncă

**Art. 81.** (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care salariatul a luat la cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă ( raportul de serviciu/contractul individual de muncă) inclusiv angajamente de plată a unor sume de bani;

b) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care s-a comunicat dispoziția de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței raportului de serviciu/ contract individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contract individual de muncă

(10) În toate situațiile , altele decât cele prevăzute la alin (1) termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 82.** Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, angajatorul dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 83.** Angajatorul este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică ( prin emailul de serviciul al angajatului)

**Art. 84.** Angajatorul este obligat să primească cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronică.

**Art. 85.** Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art. 86.** Dacă consideră necesar, angajatorul poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamații anonime.

**Art. 87.** Angajatorul are obligația să comunice răspunsul angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii indiferent de soluționarea favorabilă sau nefavorabilă

**Art. 88.** In cazul în care aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.

**Art. 89.** In cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

**Art. 90.** Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către angajator ori de persoana împuternicită de aceasta, precum și de șeful compartimentului funcțional care a soluționat petiția.

## Cap. XIV. Comisia paritară și Comisia de disciplină

**Art. 91.** (1) În cadrul Primăriei activează Comisia paritară constituită in baza dispoziției primarului Comunei Cristian nr. 174/08.10.2025, privind numirea membrilor și secretarului titular, precum și supleanții acestora.

(2) Modul de constituire, organizare si funcționare a comisiei paritare, precum si componența, atribuțiile si procedura de lucru a acesteia se vor actualiza, conform Hotărârii de Guvern nr.302/02.03.2022.

**Art. 92.** Comisia de disciplină este constituită prin dispoziția nr.180/11.07.2024 și își desfășoară activitatea conform prevederilor anexei 7 la Ordonanța de Urgență nr.57/2017, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 93.** Reguli privind procedura disciplinară:

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată prin fapta unui angajat încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, va întocmi o sesizare.

(2) Comisia de disciplină cercetează abaterea disciplinară și:

a) stabilește persoanele care urmează să fie audiate;

b) poate solicita declarații scrise acestor persoane;

c) audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
d) poate solicita orice documente care sunt de natura să înlesnească soluționarea cazului;
e) propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
f) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în situația introducerii contestației;
g) întocmește rapoarte cu privire la cauza pentru care a fost înființată și le înaintează spre aprobare Primarului.

## Cap. XV. Abateri și sancțiuni disciplinare

**Art. 94.** Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută și atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art. 95.** Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul primăriei Comunei Cristian.

**Art. 96.** Constituie abateri disciplinare de grave care pot atrage răspunderea administrativ - disciplinară a funcționarilor publici, următoarele fapte:
**a)** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
**b)** neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
**c)** absența nemotivată de la serviciu;
**d)** nerespectarea programului de lucru;
**e)** intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
**f)** nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
**g)** manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
**h)** desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
**i)** refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
**j)** refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
**k)**încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
**l)**încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
**m)** încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
**n)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art. 97.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15 % pe o perioadă de unu la 3 ani;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;

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

f) destituirea din funcția publică.

**Art. 98.** Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute mai sus, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
**a)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.96 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 97 lit. a) sau b);

**b)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 96 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 97 lit. b)-f);
**c)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 96 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 97 lit. c)-f);
**d)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 96 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.97;
**e)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 96 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 97 lit. f), în condițiile destituirii din funcția publică;
**f)** pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 96 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.97.

**Art. 99.** (1) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art. 97 lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.

(2) Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art.97 lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.art.97 lit. c).

**Art. 100.** La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor art.98, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

**Art. 101.** În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**Art. 102.** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 96 lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, actualizată.

**Art. 103.** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**Art. 104.** Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația 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 instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

**Art. 105.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare:
**a)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 96 lit. b)-f) 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.

**b)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 96 lit. f) 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 Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, actualizată.
**c)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 96 lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice.
**d)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 96 lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art. 106**. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:
**a)** avertismentul scris;
**b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
**c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
**d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
**e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 107.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 108.** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 109.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 110.** 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.111.** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 98 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.112**. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziției de sancționare.

## Cap. XVI. Aplicarea politicilor de transparență decizională, acces la informație și relații cu publicul

**Art. 113.** Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Cristian. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt: - informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate; - consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate; - participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

**Art. 114**. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian, are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților specific. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

**Art. 115.** Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian i se

interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei Cristian sau al persoanei desemnate.

**Art. 116**. Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

**Art. 117**. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

## Cap. XVII Utilizarea semnăturii electronice

**Art. 118.** La nivelul Primăriei comunei Cristian este obligatorie deținerea unui certificat calificat pentru semnarea documentelor din cadrul instituție, de către demnitari, administrator public, funcționari publici de conducere/execuție precum și personalul contractual de conducere și cei care au obligația de a depune declarații de avere și de interese .

**Art.119.** Emiterea și predarea certificatelor calificate, precum și a dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice se face, de regulă, de către S.T.S (S către Serviciul de Telecomunicații Speciale ), care este furnizorul principal de servicii de certificare calificată.

**Art.120.** Angajații / demnitarii care dețin un certificat calificat sunt obligați să solicite, de îndată, revocarea certificatelor în cazul în care nu se mai află în posesia dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice/ au pierdut datele de creare a semnăturii electronice/ au motive să creadă că datele de creare a semnăturii electronice au ajuns la cunoștință neautorizată/ informațiile esențiale cuprinse în certificat nu mai corespund realității. Solicitarea se transmite către Serviciul de Telecomunicații Speciale, la adresele de e-mail pkiadmin@stsnet.ro , de pe e-mailul de serviciu al persoanei în cauză sau al persoanei cu atribuții din carul Serviciului Resurse Umane, cu expunerea motivului pentru care se solicită revocarea și atașarea cărții de identitate.

**Art. 121.**În cazul în care intervine încetarea raportului de serviciu/ transfer al funcționarilor publici sau încetarea contractului de muncă, angajatul este obligat să restituie dispozitivul securizat de creare a semnăturilor electronice Serviciului Resurse Umane și să solicite revocarea.

**Art. 122.** Predarea dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice se va consemna în nota de lichidare.

**Art.123.** Prevederile art. 121 se aplică și în cazul mandatului primarului și viceprimarului.

## Cap. XVIII. Dispoziții finale

**Art. 124**. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 125**. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine Interioară.

**Art. 126**. Regulamentul de Ordine Interioară este aprobat de primarul Comunei Cristian printr-o dispoziție și intră în vigoare conform acesteia.

**Art. 127.** Dispoziția de aprobare va cuprinde și modalitățile de comunicare.

**Art. 128.** După intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioară, orice schimbare a conținutului, se va face numai printr-o dispoziție de modificare a dispoziției inițiale.

**Art. 129.** Prezentul regulament este întocmit în baza următoarelor prevederi legale, care nu sunt limitative și se completează de drept cu alte prevederi legale în vigoare:

1. Constituția României, actualizată:

2. Codul Muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Lege nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

5.H.G. nr. 250/1992 -republicată- privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu

8. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

9. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

10. H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;

11. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

12. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

13.H.G.1141/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a protecției maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;;

14. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicat;

15. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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

17. H.G. 262/2019 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

| ***Nr. crt.*** | ***Funcția si atribuția*** | ***Nume și prenume*** | ***Semnătură*** |
|---|---|---|---|
| 1. | Vizat secretar general al comunei | Anca-Delia NECULA | |
| 2. | Vizat Șef Serviciu Resurse Umane și Capacitate Administrativă | Liliana - Nicoleta ȚEPOSU | |
| 3. | Întocmit Consilier Compartiment Resurse Umane | Aurelia-Claudia CREANGĂ | |