ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI, PRIMAR
COMUNA PIETRARI, SAT PIETRARI, CP 247510
JUDEȚUL VÂLCEA
TELEFON:0250/864166,FAX:0250/864232;
e-mail: pietrari@vl.e-adm.ro;
web site: www.comunapietrari.ro

# DISPOZITIA NR. 74

Privitor la: **privind aprobarea Regulamentului intern al Primăriei Comunei Pietrari**

Moraru Nicolae, Primarul comunei Pietrari, judetul Valcea:

Având în vedere:

Referatul secretarului general al comunei înregistrat cu nr. 2881/24.07.2026 privind aprobarea Regulamentului intern al Primăriei Comunei Pietrari, județul Vâlcea;

În conformitate cu:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;

In temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioar; emite urmatoarea :

## DISPOZITIE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei Comunei Pietrari, prevăzut în anexa la prezenta dispoziție..

**Art.2.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința publică și se va comunica prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vâlcea.

[redacted] PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL UAT,
MO[redacted]

PIETRARI:24.07.2026

Anexa la Dispoziţia 74/24.07.2026

**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VÂLCEA**

**COMUNA PIETRARI**

# REGULAMENT INTERN

Cod: RI-01

Documentul de faţă este proprietatea Primăriei Comunei Pietrari. Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituţiei. Copiile sunt numerotate şi ţinute sub control.

## CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern (RI) este aprobat la nivelul Primăriei Comunei Pietrari cu scopul enunțării regulilor, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă.

**Art. 2.** Regulamentul intern a fost elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

a) Constituția României, republicată;
b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
c) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
e) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
g) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
h) Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
i) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
j) Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;
k) Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor paritare, componenta, atributiile si procedura de lucru ale acestora, precum si a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
l) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
m) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
n) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
o) Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
p) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
q) Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

r) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare;
s) Hotărârea Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
t) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
u) Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
v) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
w) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
x) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
y) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
z) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
aa) Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

**Art. 3.** Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Comunei Pietrari, indiferent de natura juridică a relațiilor în temeiul cărora își desfășoară respectiva activitate (relații de muncă/de serviciu/de management/funcții de demnitate publică), după cum urmează:
a) Primarului și viceprimarului Comunei;
b) Secretarului general al U.A.T.;
c) Salariaților din aparatul de specialitate al primarului;
d) Salariaților din instituțiile și serviciile cu și fără personalitate juridică ale Consiliului local;
e) Persoanelor cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor.

**Art. 4.** Termenii de mai jos se definesc după cum urmează:
a) *administrația publică locală* - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
b) *aleșii locali* - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
c) *aparatul de specialitate al primarului* - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

d) *autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale* - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

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

f) *demnitarii* - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative;

g) *funcția publică* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

h) *funcția de demnitate publică* - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

i) *instituția publică* - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

j) *personalul din administrația publică* - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale;

k) *primăria* - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art. 5.** Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului primăriei în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**Art. 6. Principiile** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din primărie sunt:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public*, în exercitarea funcției deținute;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor* în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
j) *responsabilitatea și răspunderea*, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

## CAPITOLUL II

## REGULI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 7.** Prezentul Regulament intern cuprinde dispoziții care stabilesc:
a) reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
c) protecția maternității la locul de muncă;
d) respectarea legii antifumat la locul de muncă;
e) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
f) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
g) reguli concrete privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale încălcării regulilor de etică;
h) timpul de muncă și timpul de odihnă;
i) abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
j) reguli referitoare la procedura disciplinară;
k) răspunderea salariaților;
l) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
m) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

### *Secțiunea 1*
### *Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă*

**Art. 8.** – (1) Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Angajatorul asigură condiţiile necesare ca sarcinile de muncă şi activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu. Salariaţii au obligaţia de a efectua controalele medicale, conform legii.
(4) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum şi persoanele cu dizabilităţi, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.
(5) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condiţiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora.
(6) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfăşoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariata va intra în concediu de risc maternal.
**Art. 9.** – (1) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu normele şi normativele de securitate şi sănătate în muncă în vigoare.
(2) Măsurile de securitate şi sănătate în muncă a salariaţilor, activităţile de prevenirea riscurilor profesionale de pregătire, informare, instruire şi organizarea securităţii şi sănătăţii în muncă se aplică de către persoana responsabilă, în colaborare cu şefii compartimentelor de muncă, conform dispoziţiei primarului.
(3) Măsurile concrete – mijloace, materiale, servicii – privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, sănătatea şi securitatea în muncă a salariaţilor, pentru asigurarea unor condiţii optime în desfăşurarea procesului de muncă, sunt negociate şi stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condiţiile legii.
**Art. 10.** – Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face de către persoana împuternicită în acest sens.
**Art. 11.** – Salariaţii sunt obligaţi să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentaţi.
**Art. 12.** – (1) Încălcarea dispoziţiilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
(2) Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea la cunoştinţa salariaţilor a acestora de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, se sanctionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal, după caz.
(3) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispoziţiilor cuprinse în Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

### *Secţiunea a 2-a*
### *Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii*

**Art. 13.** – Primarul asigură egalitatea de şanse şi tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, fără privilegii şi fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. (1) din Constituţia României, republicată, cu modificările şi completările iulterioare, în cadrul relaţiilor de muncă.

**Art. 14.** – În sensul prevederilor art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, constituie discriminare orice ordin sau dispoziţie de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

**Art. 15.** – Este considerată discriminare, după criteriul de sex şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea. Prin hărţuire sexuală se înţelege orice comportament nedorit: verbal, nonverbal sau fizic, de natură sexuală, care are ca scop atingerea demnităţii persoanei şi/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensator.

**Art. 16.** – Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la serviciul de medicina muncii şi la programele de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii salariaţilor cărora le este aplicabil prezentul regulament.

**Art. 17.** – Salariaţilor cărora le este aplicabil prezentul regulament le este asigurată participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la actul de decizie, având drept criteriu competenţa profesională.

**Art. 18.** – (1) Salariaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări/reclamaţii către primar şi să solicite sprijinul sindicatelor, în condiţiile legii, pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă sau, dacă sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la acest nivel, prin mediere. De asemenea, salariaţii nemulţumiţi au dreptul să se adreseze instanţelor de judecată competente spre soluţionare.

(2) În cazul în care se constată comportamente definite drept hărţuire sexuală, după ce a fost sesizat, primarul va informa autorităţile publice abilitate.

(3) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

**Art. 19.** – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii:

**a)** potrivit art. 5 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod

obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

**(5)** Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**(6)** Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

**(7)** Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

**(8)** Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

**(9)** Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

**(10)** Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis.

**b)** la art. 6 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare se stabileşte că:

**(1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectare a demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

**(2)** Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

**(3)** Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la elementele şi condiţiile de remunerare.

**(4)** În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

**(5)** Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

**c)** încadrarea în muncă, în cadrul instituţiei, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor şi a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.

**Art. 20.** – În cadrul relaţiilor dintre salariaţi şi primar, în calitatea sa de angajator, este interzis orice comportament care să aibă ca scop/efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant.

***Secţiunea a 3-a***

***Protecția maternității la locul de muncă***

**Art. 21.** – **(1)** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alaptează, angajatorul va asigura condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sanătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă.
**(2)** Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.
**(3)** Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
**(4)** Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.
**(5)** Salariatele beneficiază în condițiile legii de concediu postnatal obligatoriu de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază.
**(6)** Salariatele beneficiază de concediul de risc maternal pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
**(7)** Atât salariatele, cât și angajatorul, au obligația să respecte prevederile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările ulterioare, precum și orice normă care reglementează protecția maternității la locurile de muncă.
**(8)** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre urmatoarele situații: gravidă, lăuză sau alaptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.
**(9)** Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.
**(10)** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
**(11)** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
**(12)** Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
**(13)** La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
**(14)** Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.
**(15)** Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.
**(16)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
**a)** salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
**b)** salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
d) salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 3 ani;
e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(17) Interdicţia concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

### *Secţiunea a 4-a*
### *Respectarea legii antifumat la locul de muncă*

**Art. 22.** – (1) Este interzis a se fuma în spaţiile închise de la locul de muncă, în scopul de protejare a sănătăţii angajaţilor şi de respectare a Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Locul de muncă este *„locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situate în clădirile întreprinderii şi/sau unităţii, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii şi/sau unităţii la care lucrătorul are acces în cadrul desfăşurării activităţii"*.

(3) Angajatorul va afişa lânga indicatorul cu "Fumatul interzis" numărul de telefon al celei mai apropiate structuri de poliţie.

(4) Instituţia poate fi sancţionată de către:

a) reprezentanţi ai MAI atunci când aceştia constată, în cadrul unei acţiuni de control, că angajaţii sau/ şi cetăţenii fumează într-un spaţiu în care fumatul este interzis;

b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceştia constată că sunt încalcate prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare.

(5) Angajaţii pot face sesizări cu privire la încălcarea legii anti-fumat, prin:

a) apelarea numarului de telefon al reprezentanţilor locali ai MAI;

b) apelarea inspectoratului teritorial de muncă.

(6) Încălcarea interdicţiei de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorul va putea să recurgă la sancţiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu, în situaţia în care nerespectarea interdicţiei fumatului a cauzat prejudicii angajatorului).

### *Secţiunea a 5-a*
### *Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor*

**Art. 23.** – (1) Potrivit art. 549 din Codul administrativ, personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Dispoziţiile Părţii a VI-a, Titlul III, din Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce sunt stabilite în favoarea lor prin lege.

**Art. 24.** – **(1)** Drepturile salariaților, personal contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele stabilite prin Codul administrativ și prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, respectiv:

**a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;

**b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

**c)** dreptul la concediu de odihnă anual;

**d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

**e)** dreptul la demnitate în muncă;

**f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă;

**g)** dreptul la acces la formare profesională;

**h)** dreptul la informare și consultare;

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

**j)** dreptul la protecție în caz de concediere;

**k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;

**l)** dreptul de a participa la acțiuni colective;

**m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

**m$^{1}$)** dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

**n)** alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă, aplicabil (dacă este cazul).

**(2)** Personalul contractual în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

**(3)** Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Entitatea publică are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

**(5)** Drepturile funcționarilor publici, stabilite în cuprinsul prevederilor art. 412 - 429 din Codul administrativ, cu completările ulterioare se referă la:

a) dreptul la opinie - dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;

b) dreptul la tratament egal - la baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă;

c) dreptul de a fi informat - funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului administrativ și care îl vizează în mod direct;

d) dreptul de asociere sindicală - dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale

acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală. Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil;

e) dreptul la grevă - funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii. Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) drepturile salariale şi alte drepturi conexe - pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Pentru funcţionarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care îşi desfăşoară activitatea şi cărora nu li se poate asigura o locuinţă de serviciu, autorităţile publice locale pot decide, în baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare;

g) dreptul la asigurarea uniformei - funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;

h) durata normală a timpului de lucru - durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de Codul administrativ sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii;

i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică -funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile Codului administrativ şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

j) dreptul la concediu - funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5) din Codul administrativ;

k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă - autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia;

l) dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente - funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii;

m) dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional -funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi

vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege. Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a)-d) şi j) din Codul administrativ;

n) dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat - funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de cclelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
o) drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia -în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş;
p) dreptul la protecţia legii - funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice - autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
r) desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat - funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

**Art. 25.** – **(1)** Salariaţii instituţiei au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

a) căsătoria salariatului: 5 zile;
b) naşterea sau căsătoria unui copil: 3 zile;
c) control medical anual pentru funcţionarii publici: 1 zi;
d) în cazul decesului soţiei/soţului salariatului, sau al unei rude a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia, de până la gradul II (pentru personal contractual) gradul al III-lea (pentru funcţionarii publici)– salariatul are dreptul la 3 zile.
e) o zi liberă, în ziua donării de sânge, conf. art.11 din HG nr.1364/2006.

f) în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG nr.96/2003, se acordă dispensă pentru salariatele gravide în vederea consultațiilor prenatale în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**(2)** Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1 alin. (2) din Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal.

**(3)** În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 1, alin. (2) din Legea nr.210/1999, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

**Art. 26. – (1)** Îndatoririle/obligațiile personalului contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele prevăzute de Codul administrativ și la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

**a)** obligația de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

**b)** obligația de a respecta disciplina muncii;

**c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă, aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

**d)** obligația de fidelitate față de entitatea publică în executarea atribuțiilor de serviciu;

**e)** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

**f)** obligația de a respecta secretul de serviciu;

**g)** alte obligații prevăzute de lege sau contracte colective de muncă/acorduri colective aplicabile.

**(2)** Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

**(3)** Îndatoririle/obligațiile funcționarilor publici, conform prevederilor art. 430 – 450 din Codul administrativ, cu completările ulterioare și vizează:

**a)** respectarea Constituției și a legilor;

**b)** profesionalismul și imparțialitatea – funcționarii publici fiind obligați 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;

**b)** funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

**c)** funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

**d)** funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic

ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**e)** funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi de îndeplinirea atribuţiilor ce le sunt delegate;

**f)** funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepţiile prevăzute de lege;

**g)** funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

**h)** obligaţia asigurării unui serviciu public de calitate;

**i)** funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

**j)** la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, declaraţia de avere. Declaraţia de avere se actualizează anual, potrivit legii;

**k)** funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

**l)** funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;

**m)** funcţionarii publici au obligaţia de a fi loiali faţă de entitatea în care îşi desfăşoară activitatea;

**n)** funcţionarii publici au îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege;

**o)** funcţionarii publici au obligaţia utilizării responsabile a resurselor publice;

**p)** funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**q)** funcţionarii publici sunt obligaţi ca, în relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

**Art. 27. – (1)** Funcţionarilor publici le este interzis să ocupe funcţii de conducere în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice.

**(2)** Funcţionarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri.

**(3)** Este interzisă orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

**Art. 28. – (1)** În vederea asigurării creşterii calităţii serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală – salariaţii se obligă să cunoască şi să respecte prevederile Codului administrativ.

**(2)** Încălcarea de către personalul entității cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, dispozițiile art. 490 și 491 din Codul administrativ fiind aplicabile în mod corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual.
**(3)** Organele cu atribuții disciplinare și comisia de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor legale și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
**(4)** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
**(5)** Salariații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
**Art. 29. –** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
**a)** atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
**b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
**c)** atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
**d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
**e)** alte atribuții stabilite prin lege.
**(2)** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
**a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
**b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
**c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
**a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
**b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
**c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
**d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
**(4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
**a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
**b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
**c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
**d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
**e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
**(5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
**a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
**b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
**c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile Părții a VI-a, Titlul II Capitolul VI sau Titlul III, Capitolul IV, după caz din Codul administrativ.
(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
**Art. 30.** – (1) În conformitate cu prevederile art. 231 din Codul administrativ aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului cod.
(2) Potrivit art. 240 din Codul administrativ, primarul învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.
(3) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.
(4) Actele autorității publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.
(5) În cazul în care printr-un act administrativ al autorității publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe

vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale Codului administrativ.
**(6)** Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul administrativ.
**(7)** Prevederile alin. (2) - (6) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.
**Art. 31.** – **(1)** Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.
**(2)** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Codul administrativ, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile și fac obiectul unor acte adiționale/angajamente la contractele individuale de muncă/actele administrative (dispoziții/decizii) privind raporturile de serviciu, întocmite conform legii.
**Art. 32.** – **(1)** Sindicatele, având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă, în condițiile legii, prin reprezentanții lor la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum și la tratative sau acorduri cu primarul, în calitatea sa de angajator.
**(2)** Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil produc efecte pentru toți salariații primăriei.
**(3)** Conform principiului recunoașterii reciproce, sindicatul, fiind legal constituit și reprezentativ, poate încheia, în condițiile legii, cu primarul Comunei, în calitatea sa de angajator, orice alte tipuri de acorduri, convenții sau înțelegeri, în formă scrisă, care reprezintă legea părților.

### *Secțiunea a 6-a*
### *Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților*

**Art. 33.** – **(1)** Primarul, în calitatea sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.
**(2)** Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:
**a)** referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
**b)** privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
**c)** privind conflictele apărute în procesul de muncă. Modalitatea prin care salariații pot atenționa asupra problemelor apărute este sesizarea, pe care o adresează de regulă șefului lor ierarhic.
**(3)** Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei. Cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate de către primar spre rezolvare compartimentelor de specialitate, cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.
**(4)** Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de către primarul Comunei.
**(5)** Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

**(6)** Salariaţii nemulţumiţi de răspunsul dat la contestaţie au dreptul de a se adresa instanţelor judecătoreşti în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluţionare.

**Art. 34. – (1)** În conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorului în interes public, cu modificările şi completările ulteruoare, raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare şi canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

**a)** existenţa riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

**b)** imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

**(2)** Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire faţă în faţă, la cererea avertizorului în interes public.

**(3)** Raportarea cuprinde, cel puţin, următoarele: numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obţinute informaţiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii, precum şi, după caz, probele în susţinerea raportării, data şi semnătura, după caz.

**(4)** Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele şi prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării şi modalitatea de soluţionare. Registrul se ţine în format electronic.

**(5)** Persoana desemnată să soluţioneze raportarea are obligaţia de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public şi nici informaţiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepţia situaţiei în care are consimţământul expres al acestuia.

**(6)** În soluţionarea raportării şi efectuarea de acţiuni subsecvente, autoritatea are următoarele obligaţii:

**a)** primeşte, examinează şi răspunde la raportări, scop în care desemnează persoane cu aceste atribuţii;

**b)** efectuează acţiuni subsecvente referitoare la încălcări ale legii;

**c)** asigură confidenţialitatea raportării;

**d)** asigură păstrarea raportărilor o perioadă de 5 ani de la momentul înregistrării pentru a permite efectuarea de verificări suplimentare;

**e)** menţin contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informaţii suplimentare şi informării;

**f)** informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării.

**Art. 35.** – Eliberarea adeverinţelor tipizate, la solicitarea salariaţilor, care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul resurse umane.

**Art. 36. – (1)** Salariaţii au dreptul şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii instituţiei.

**(2)** Sindicatele, în condiţiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamaţii, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaţilor, privind condiţiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătăţirea sau creşterea eficienţei activităţii instituţiei, precum şi în orice materie specifică dreptului sindical.

**Art. 37. – (1)** Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la primar, cât şi la alte persoane cu funcţii de conducere, conform programelor de audienţă afişate la avizier şi pe site-ul Primăriei Comunei Pietrari în scopul rezolvării problemelor personale.

**(2)** Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor sunt comunicate şi în scris celor care le-au formulat.

**Art. 38.** – Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele entității publice, pentru soluționarea solicitărilor adresate primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul instituției.

*Secțiunea a 7-a*

***Reguli concrete privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale încălcării regulilor de etică***

**Art. 39.** – Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații primăriei trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

**a)** în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

**b)** să apere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

**c)** să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;

**d)** să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;

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

**f)** să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției.

**Art. 40.** – În relațiile cu salariații primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 41.** – **(1)** Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

**(2)** În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

**Art. 42.** – **(1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații împuterniciți în acest sens.

**(2)** Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 43.** – Atunci când salariații primăriei reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a primăriei, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

**Art. 44.** – Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă.

**Art. 45.** – **(1)** În procesul de luare a deciziilor, salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparțial.

**(2)** Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

**Art. 46.** – În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.
**Art. 47.** – **(1)** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile prevăzute de lege.
**(2)** În cazul în care salariatul apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris refuzul.
**Art. 48.** – **(1)** Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.
**(2)** Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.
**Art. 49.** – Obligațiile personalului destinat asigurării relației cu publicul sunt următoarele:
**a)** să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
**b)** să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
**c)** să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
**d)** să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
**e)** să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
**f)** să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
**g)** să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
**h)** să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.
**Art. 50.** – Personalul instituției destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare.
**Art. 51.** – Încălcarea oricărei obligații privind standardul etic al salariaților va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana sau compartimentul care a sesizat aceste încălcări. Șeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

### *Secțiunea a 8-a*
### *Timpul de muncă și timpul de odihnă*

**Art. 52.** – **(1)** Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru. Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.
**(2)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

**(3)** Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
**(4)** Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.
**(5)** Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depăşească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptămână.
**(6)** În cazul în care în anumite sectoare se va stabili ca durata zilnică a timpului de muncă să fie de 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
**(7)** Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.
**(8)** Salariatul de noapte reprezintă, după caz:
**a)** salariatul care efectuează muncă de noapte cel puţin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
**b)** salariatul care efectuează muncă de noapte în proporţie de cel puţin 30% din timpul său lunar de lucru.
**(9)** Salariaţii de noapte beneficiază:
**a)** fie de program de lucru redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
**b)** fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
**(10)** Programul de lucru al instituţiei este de luni până vineri, de la ora 8:00 la ora 16:00.
**(11)** Programul de lucru al salariaţilor primăriei se afişează la sediul institutiei.
**(12)** Toţi angajaţii, au datoria să semneze zilnic condica de prezenţă, la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.
**(13)** În ultima zi lucrătoare a lunii, şefii structurilor transmit compartimentului resurse umane foaia de prezenţă, în care se evidenţiază timpul de muncă şi alte situaţii pentru a fi puse în plată.
**(14)** Pentru angajaţii care sunt desemnaţi pe perioade determinate să realizeze activităţi în cadrul unor alte colective de lucru, evidenţierea prezentei se face în foaia de prezenţă întocmită de coordonatorul colectivului.
**(15)** În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
**(16)** Salariaţii care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenţi nemotivaţi, în condica de prezenţă înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracţiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.
**(17)** Când necesităţile instituţiei o impun, angajaţii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de şeful ierarhic şi aprobată de primar, fără a depăşi 360 de ore anual.
**(18)** Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.
**(19)** Intârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menţionate în condica de prezenţă. In această condică vor mai fi menţionate recuperările, învoirile în interes personal, precum si situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie.
**(20)** Concediile de odihnă şi alte concedii sunt reglementate prin OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ, Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, H.G.250/1992 republicată, OGR nr.6/2007, precum şi alte prevederi legale privind protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

**(21)** Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea situaţiilor personale prevăzute la art.25 alin.(1) şi (2) din HG nr.250/1992 republicată.

**(22)** Concediile fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art.25 alin. (1) şi (2) din HG nr.250/1992 republicată, pe durate stabilite prin acordul părţilor.

**(23)** Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de actele normative în vigoare:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 6 ianuarie – Boboteaza – Botezul Domnului
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 Ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, prima şi a doua zi de Paşte
- 1 Mai — Ziua Muncii
- 1 Iunie - Ziua Copilului
- Prima şi a doua zi de Rusalii
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 Decembrie — Ziua Naţională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

**Art. 53. – (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

**(2)** Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

**(3)** Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 şi 114 din Codul muncii.

**(4)** Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

**(5)** Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

**(6)** Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

**Art. 54. – (1)** La cerere, salariaţii care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condiţiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii.

**(2)** Cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, în situaţia în care ambii părinţi sau reprezentaţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

**(3)** Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (1) au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

### *Secţiunea a 9-a*
### *Abateri disciplinare şi sancţiunile aplicabile*

**Art. 55. – (1)** Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin, a prevederilor contractului individual de muncă/actului administrativ cu referire la raporturile de muncă/de serviciu, a regulilor de conduită morală şi profesională prevăzute de lege şi prezentul regulament intern constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.
**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă/de serviciu, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
**Art. 56. – (1)** Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public sau de către persoana care, în exercitarea atribuţiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcţionar public a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţine sau/şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege. Dacă există mai multe sesizări cu acelaşi obiect, împotriva aceluiaşi funcţionar public, acestea se conexează.
**(2)** În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.
**(3)** Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al sindicatului reprezentativ sau afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.
**Art. 57.** – Sesizările depuse la Comisia de disciplină se soluţionează conform prevederilor art. 492 din Codul administrativ în cuprinsul căruia se precizează faptul că încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:
**a)** întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
**b)** neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
**c)** absenţa nemotivată de la serviciu;
**d)** nerespectarea programului de lucru;
**e)** intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
**f)** nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
**g)** manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
**h)** desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
**i)** refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

**j)** refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
**k)** încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
**l)** încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
**Art. 58. – (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
**(2)** Sancţiunile disciplinare (cu excepţia măsurilor: mustrare scrisă - în cazul salariaţilor-funcţionari publici şi avertismentul scris – în cazul salariaţilor - personal contractual), sunt aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină sau persoanele împuternicite în acest sens.
**(3)** Nerespectarea prevederilor alin. (2) este sancţionată cu nulitate absolută a dispoziţiei de sancţionare.
**Art. 59. – (1)** Conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor - personal contractual, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt:
**a)** avertisment scris;
**b)** retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
**c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
**d)** reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%;
**e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
**(2)** În cazul salariaţilor - personal contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
**(3)** Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin dispoziţie a angajatorului emisă în formă scrisă.
**(4)** Pentru funcţionarii publici, sancţiunile disciplinare ce pot fi aplicate pentru abaterile prevăzute la art. 50 din prezentul Regulament sunt cele stabilite la alin. (3) al art. 492 din Codul administrativ, respectiv:
**a)** mustrarea scrisă;
**b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
**c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
**d)** suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
**e)** retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
**f)** destituirea din funcţia publică.
**(5)** Sancţiunile ce trebuie aplicate în funcţie de fiecare abatere disciplinară săvârşită pentru faptele de la art. 50 din prezentul Regulament sunt:

a) pentru întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor și nerespectarea programului de lucru se aplică fie mustrarea scrisă, fie diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

b) pentru absența nemotivată de la serviciu se aplică una din următoarele sancțiuni:

- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică;

c) pentru intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea și desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic se aplică una din următoarele sancțiuni disciplinare: respectiv, diminuarea drepturilor salariale 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile, suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani, retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului sau destituirea din funcția publică;

d) pentru abaterile disciplinare constând în refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, 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, încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități și încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru 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 se aplică destituirea din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;

f) pentru săvârșirea altor fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(6) 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. 492 alin. (2) lit. l) din Codul administrativ cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(7) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) mustrarea scrisă - în termen de 6 luni de la aplicare;

b)

- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior,

– la expirarea termenului pentru care au

pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; fost aplicate

**c)** destituirea din funcția publică - în termen de 3 ani de la aplicare;
**d)** de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

### *Secțiunea a 10-a*
### *Reguli referitoare la procedura disciplinară*

**Art. 60.** – **(1)** Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:
**a)** împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
**b)** gradul de vinovăție a salariatului;
**c)** consecințele abaterii disciplinare;
**d)** comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
**e)** existența în antecedentele acestuia a unor eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, care nu au fost radiate, în condițiile legii.
**(2)** În cazul personalului contractual, cu excepția sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul muncii, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, sub sancțiunea nulității absolute.
**Art. 61.** – **(1)** Pentru personalul contractual, în vederea efectuării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată de primar, de către președintele comisiei de disciplină constituită la nivelul angajatorului sau de către consultantul extern specializat în legislația muncii, împuterniciți conform Codului muncii, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
**(2)** În cazul neprezentării salariatului la convocare, fără existența unui motiv obiectiv, sancțiunea va fi dispusă fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
**(3)** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
**Art. 62.** – **(1)** Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana împuternicită sau, după caz, de comisia de cercetare disciplinară se consemnează într-un referat/proces-verbal înaintat către primar.
**(2)** Referatul/procesul-verbal întocmit de către persoana împuternicită, respectiv de comisie, va cuprinde în mod obligatoriu:
**a)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
**b)** precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ, etc., cu referire la raporturile de muncă, încălcate de salariat;
**c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
**d)** răspunsurile scrise pe care le dă salariatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către persoana împuternicită de primar; în cazul în care angajatul refuză să răspundă la

întrebările adresate, acest fapt va fi consemnat în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al salariatului;
e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului, cu indicarea temeiului juridic.
(3) Pe baza referatului aprobat de primar, Compartimentul resurse umane va propune întocmirea dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.
**Art. 63.** – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția prin care se dispune aplicarea sancțiunii disciplinare se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
**Art. 64.** – (1) În cazul funcționarilor publici, pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) din Codul administrativ, procedura de cercetare administrativă este obligatorie.
(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:
a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;
b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
c) dezbaterea cazului.
**Art. 65.** – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.
(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:
a) numărul de înregistrare și data emiterii;
b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;
c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
d) locul, data și ora organizării ședinței;
e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.
(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
(4) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.
(5) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de

drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere. Se consideră mijloace de probă: înscrisurile şi martorii.
(6) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfăşoare şi în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepţia termenelor stabilite pentru audiere.
(7) Suspendarea raportului de serviciu al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.
**Art. 66.** – (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.
(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conţine atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, cât şi răspunsurile persoanei audiate.
(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă este cercetată au obligaţia de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.
(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menţiona acest lucru în procesul-verbal de audiere.
(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menţionează în procesul-verbal de audiere şi nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.
(6) Audierea se înregistrează şi pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei şi constituie anexă la procesulverbal de audiere.
**Art. 67.** – (1) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:
a) proceselor-verbale de şedinţă;
b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum şi în situaţia aplicării art. 44 din Anexa nr. 7 la Codul administrativ;
c) probelor administrate;
d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative.
(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:
a) aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din Codul administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.
(3) La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public, comisia de disciplină ţine seama de:
a) cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;
b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie;
d) gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;
e) conduita funcţionarului public;
f) existenţa unor sancţiuni disciplinare ale funcţionarului public, care nu au fost radiate în condiţiile prevăzute de lege;
g) existenţa unui concurs de abateri disciplinare.

**Art. 68.** – **(1)** În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:
**a)** numărul şi data de înregistrare ale sesizării;
**b)** numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorităţii sau a instituţiei publice, precum şi a compartimentului în care acesta îşi desfăşoară activitatea;
**c)** numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;
**d)** prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;
**e)** probele administrate;
**f)** propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
**g)** motivarea propunerii;
**h)** numele, prenumele şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;
**i)** data întocmirii raportului.
**(2)** În cazul în care se propune sancţiunea disciplinară privind destituirea din funcţia publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea şi descrierea consecinţelor grave ale abaterii disciplinare.
**(3)** Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa primarului, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.
**(4)** Pe baza raportului comisiei de disciplină, Compartimentul resurse umane va propune întocmirea dispoziţiei pentru aplicarea sancţiunii disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.
**(5)** În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Codul administrativ, primarul emite dispoziţia de sancţionare disciplinară.
**(6)** Dispoziţia de sancţionare a funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:
**a)** temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
**b)** numele şi prenumele funcţionarului public;
**c)** denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
**d)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
**e)** sancţiunea aplicată, precum şi motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
**f)** termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.
**(7)** La dispoziţia de sancţionare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.
**Art. 69.** – **(1)** Dispoziţia de sancţionare se comunică în termen 5 zile calendaristice de la data emiterii:
**a)** salariatului, a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, respectiv i s-a aplicat sancţiunea disciplinară, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (cu aviz de primire), la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta;
**b)** persoanei care a formulat sesizarea, în cazul funcţionarilor publici;

c) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul, în cazul funcţionarilor publici;
d) Compartimentului resurse umane şi compartimentului unde îşi desfăşoară activitatea persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
e) Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în cazul funcţionarilor publici.
(2) Dispoziţia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
(3) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

### *Secţiunea a 11-a*
### *Răspunderea salariaţilor*

**Art. 70.** – (1) Încălcarea de către personalul contractual şi funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale Codului administrativ.
(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual şi funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.
(3) Salariatul/funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.
(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.
**Art. 71.** – (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public/personalului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.
(3) Răspunderea juridică a personalului contractual/funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.
**Art. 72.** – (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.
(2) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său care îşi desfăşoară activitatea în temeiul unui contract individual de muncă a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 73.** – (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
**Art. 74.** – (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
**Art. 75.** – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.
**Art. 76.** – Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:
**a)** pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;
**b)** pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
**c)** pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive
**Art. 77.** – Răspunderea patrimonială a funcţionarilor publici este stabilită numai în urma efectuării cercetărilor de către comisia constituită în acest sens prin dispoziţie a Primarului.
**Art. 78.** – (1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 69 lit. a) şi b) din prezentul regulament se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.
(2) Împotriva dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.
(3) Dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
**Art. 79.** – (1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.
(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.
**Art. 80.** – (1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
(2) Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul din administraţia publică prevăzut de art. 5 lit. gg) din Codul administrativ, în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
(3) Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege și se sancționează potrivit art. 568 și următoarele din Codul administrativ.

### *Secțiunea a 12-a*
### *Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice*

**Art. 81.** – (1) La nivelul primăriei sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri formalizate pe procese sau activități care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
(2) Procedurile formalizate pe activități, aprobate în condițiile legii, sunt aduse, în scris, la cunoștința tuturor salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor vor fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate și stabilite în sarcina fiecărui salariat.

### *Secțiunea a 13-a*
### *Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților*

**Art. 82.** – (1) Scopul principal al evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților este corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului ocupat.
(2) Pentru activitatea realizată începând cu anul 2020 se va aplica metodologia de evaluare a funcționarilor publici prevăzută în anexa nr. 6 la Codul administrativ.
(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator/șeful ierarhic sau demnitarii aleși în condițiile legii.
**Art. 83.** – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:
a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale (obiectivele de performanță individuală rezultă din fișa postului și sunt stabilite de către șeful ierarhic prin raportare la funcția deținută, gradul profesional sau treapta profesională a acesteia. Acestea pot fi revizuite ori de câte ori se modifică atribuțiile postului);
b) evaluarea gradului de implementare a criteriilor de performanță stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare;
c) evaluarea gradului de îmbunătățire a nivelului de cunoștințe, deprinderi ca urmare a participării salariaților instituției la cursuri de formare profesională.
**Art. 84.** – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:
a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare.
**Art. 85.** – Calificativul final al evaluării este consemnat în Raportul de evaluare care este semnat atât de către evaluator, cât și de salariatul evaluat.

**Art. 86.** – Salariaţii nemulţumiţi de rezultatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituţiei sau, după caz, se pot adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
**Art. 87.** – **(1)** Primarul poate dispune concedierea sau eliberarea din funcţie a salariaţilor pentru motive care ţin de persoana salariatului:
**a)** în cazul în care salariatul personal contractual nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, dovedită în condiţiile legii;
**b)** pentru incompetenţă profesională în cazul obţinerii calificativului „necorespunzător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale. Eliberarea din funcţia publică a funcţionarului public se dispune prin act administrativ, în condiţiile legii.
**(2)** Actul administrativ prin care se dispune concedierea salariatului, respectiv eliberarea din funcţia publică a funcţionarului public se comunică salariatului/funcţionarului public în termenul prevăzut de lege.
**(3)** Dispoziţia de concediere a salariatului, respectiv eliberarea din funcţia publică a funcţionarului public poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termenul prevăzut de lege.

## CAPITOLUL III

## REGULI SPECIFICE PRIVIND PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 88.** – Instituţia prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:
**a)** respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
**b)** gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
**c)** asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
**d)** asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
**e)** evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
**f)** valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
**g)** exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
**h)** organizarea încetării raporturilor de muncă.
**Art. 89.** – Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate la art. 81 sunt cele precizate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.
**Art. 90.** – Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legatură cu protecţia datelor cu caracter personal.
**Art. 91.** – Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legatură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor instituţiei şi/sau ale beneficiarilor/colaboratorilor/contribuabililor, în legatură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legatură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
**Art. 92.** – Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi/sau ale

beneficiarilor/colaboratorilor/contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 93.** – Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 94.** – Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă și se sancționează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL IV

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 95.** – Prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și Codul administrativ, precum și cu prevederile altor acte normative în vigoare referitoare la asigurarea securității și sănătății la locul de muncă sau privitoare la organizarea și disciplina muncii.

**Art. 96.** – **(1)** Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

**(2)** Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Art. 97.** – Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui salariat, în prima zi de activitate, sub condiția semnării de luare la cunoștință.

**Art. 98.** – Prezentul regulament intră în vigoare la data emiterii dispoziției de aprobare și va fi afișat pe website-ul instituției, precum și la sediul acesteia.

[redacted]Ă PENTRU LEGALITATE,

SECRETAR GENERAL UAT

[redacted]

PIETRARI:24.07.2026