



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
PRIMAR



DISPOZIȚIA nr. 266 /2026
privind aprobarea Regulamentului intern
al aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni
și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

Primarul Municipiului Gheorgheni,

Având în vedere:

- Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni – aprobat prin H.C.L. nr.15/2026;
- Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni, și al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Gheorgheni, aprobat prin Dispoziția nr.22/2013, completat prin Dispoziția nr.330/2021;
- Adresa nr.18/2026 a Sindicatului Liber „Floare de colț” al salariaților Municipiului Gheorgheni;

Luând în considerare:

- Constituția României, republicată;
- art.154 alin.(2) și (3), art.155 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- art.241–art.245 din Codul muncii, Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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 și completările ulterioare;
- H.G. nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Ordinul SGG nr. 600/16.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr. 576/ 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Proiectul de dispoziție a fost adus la cunoștință publică conform prevederilor art.7 din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificarea ulterioară – Proces-verbal de afișare nr.2507/13.02.2026;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 – . Se aprobă *Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică*, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 – La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern își încetează aplicabilitatea Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni, și al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Gheorgheni, aprobat prin Dispoziția nr.22/2013, completată prin Dispoziția nr.330/2021.

Art.3 – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

Art.4 – (1) Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al Municipiului Gheorgheni:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.
- c) salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare;

(2) Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin: afișare la sediul U.A.T. Municipiul Gheorgheni – piața Libertății nr.27 – respectiv pe site-ul oficial al Municipiului Gheorgheni: www.gheorgheni.ro

Gheorgheni, la data de 16.04.2026

PRIMAR,

Nagy Zoltán



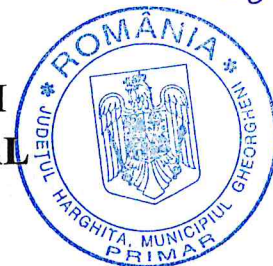
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Selyem-Hideg Norbert-Vencel

Redactată în 2 exemplare originale

Anexă
la DP nr. 266/2026

**REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHEORGHENI
ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL
FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ**



CAP. 1. Domeniu de aplicare, scop, obiective.....	2
CAP. 2. Referințe normative	3
CAP. 3. Abrevieri	4
CAP. 4. Drepturile și obligațiile angajatorului	5
4.1 Drepturile angajatorului	
4.2 Obligațiile angajatorului	
CAP. 5. Drepturile, obligațiile și interdicțiile salariaților	8
5.1 Drepturile salariaților	
5.2 Obligațiile salariaților	
5.3 Interdicții impuse salariaților	
CAP. 6. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	13
CAP. 7. Timpul de muncă, timpul de odihnă, și prezența în instituție	14
CAP. 8. Accesul în instituție	18
CAP. 9. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile	19

CAP. 1.
DOMENIU DE APLICARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVE

Art.1. Prezentul Regulamentul Intern documentează regulile de ordine interioară, politica de disciplină, de conduită profesională și integritate, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, din cadrul aparatului de lucru al primarului Municipiului Gheorgheni și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, precum și drepturile și obligațiile persoanelor în relația cu administrația publică locală.

Art.2. Prevederile prezentului regulament se aplică și sunt obligatorii pentru:

- a) toți funcționarii publici;
- b) tot personalul contractual;
- c) toate persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică sau de management în structurile Municipiului Gheorgheni;
- d) toate persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau un post contractual;
- e) persoanele în delegație, detașare aflate în vreuna din incintele Municipiului Gheorgheni;
- f) persoanele care efectuează practică sau voluntariat în una din structurile Municipiului Gheorgheni;
- g) consultanții și colaboratorii care desfășoară activități pe bază de contract cu Municipiul Gheorgheni;
- h) oricărei alte persoane care aflându-se în vreuna din incintele Municipiului Gheorgheni relaționează cu administrația publică locală

Art.3. (1) Prezentul Regulament Intern – în continuare RI – se aduce la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, de către coordonatorul structurii organizatorice în care salariatul își desfășoară activitatea respectiv de Compartimentul resurse umane și salarizare în cazul salariaților subordonați direct Primarului. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul RI odată cu primirea dispoziției de numire / semnarea contractului individual de muncă, iar dovada luării la cunoștință de conținutul RI este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării RI.

(2) În vederea asigurării opozabilității prezentului R I față de persoanele care intră în relație cu administrația publică locală, documentul se afișează în mod vizibil la locurile de acces al publicului în clădirile administrației publice locale, și se postează pe site-ul instituției.

Art.4. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la prevederile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.5. Scopul elaborării prezentului RI este de a stabili un pachet unitar și explicit de cerințe privitoare la tratarea și ținerea sub control a regulilor de ordine interioară necesare pentru asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților tuturor angajaților Municipiului Gheorgheni.

Art.6. Obiectivele prezentului regulament vizează:

- a. consolidarea capacității administrației publice locale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public;
- b. continuarea aplicării măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate;
- c. eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public;
- d. instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților;

- e. asigurarea cadrului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor publice;
- f. realizarea unei administrații publice moderne și eficiente.

CAP. 2.

REFERINȚE NORMATIVE

Art.7. Prezentul RI a fost elaborat cu consultarea Comisiei paritare în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- a) Constituția României;
- b) O.U.G nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- c) Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 Republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- e) Legea nr.78/08.05.2000 (*actualizată*) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;
- h) Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- j) H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- k) H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- l) Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- n) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- o) Legea nr. 52/2003 Republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- p) Legea nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Legea nr. 16/1996 Republicată - Legea Arhivelor Naționale;
- r) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- s) H.G. nr. 250/1992 Republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

- din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- t) H.G. nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
 - u) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - v) Ordinul SGG nr. 600/16.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - w) H.G. nr. 576/ 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
 - x) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - y) Legea nr. 287/2009 *** Republicată privind Codul civil;
 - z) Legea nr. 134/2010 *** Republicată privind Codul de procedură civilă;
 - aa) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
 - bb) Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală;
 - cc) alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

Art.8. Prevederile prezentului Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

CAP. 3. ***ABREVIERI***

Art.9. În prezentul RI se utilizează următoarele abrevieri:

PR - primar

VPR - viceprimar

SG - secretar general al unității administrativ-teritoriale

AP - administrator public

CIM - control intern managerial

CMO_CIM - comisie de monitorizare a sistemului de control intern managerial

CEI - Codul de conduită etică și integritate

ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

CAP. 4.
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.10. (1) Municipiul Gheorgheni, în calitate sa de Angajator, își exercită drepturile și obligațiile prin intermediul organelor de conducere.

(2) Consiliul Local Gheorgheni, în calitate de autoritate deliberativă are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(3) Primarul Municipiului Gheorgheni, în calitate de autoritate executivă, reprezintă unitatea administrativ- teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, și:

- a) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției;
- b) asigură punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârilor consiliului local;
- c) dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului județean și local, în condițiile legii,
- d) propune organizarea și asigură funcționarea aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local subordonate, angajând, stimulând, sancționând sau concediind personalul în condițiile legii.

(4) Managementul de vârf al instituției este asigurat de Primar, Viceprimar, Secretarul general, Arhitectul șef și de Administratorul public, iar managementul executiv este asigurat de coordonatorii structurilor organizatorice, respectiv de: directorii, șefii de serviciu.

Art. 11. Municipiul Gheorgheni, în calitate de Angajator, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local subordonate;
- b) să stabilească misiunea, politicile, strategiile, obiectivele, propriul sistem de control intern managerial, propriul sistem de management al calității și propriul sistem de combatere a corupției, pentru consolidarea capacității instituției de a asigura servicii publice de calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economie pentru realizarea interesului public;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu reglementărilor legale în vigoare;
- g) să aprobe participarea salariaților la instruirii, cursuri și programe de perfecționare profesională în conformitate cu baza Programului anual aprobat prin consultarea prealabilă a Comisiei paritare și a coordonatorilor sectoarelor de activitate;
- h) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

- i) să constate, să dispună și să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personal, la propunerea Comisiei de disciplină conform reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j) să dispună toate măsurile necesare pentru organizarea, dotarea, normarea/încărcarea cu sarcini/atribuții a locurilor de muncă pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;
- k) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului;
- m) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și pentru cei ai serviciilor publice de interes local subordonate;
- n) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit reglementărilor legale în vigoare, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate și apreciate ca valoroase, după caz, în conformitate cu regulamentele specifice aprobate prin consultarea Comisiei paritare;
- o) să solicite personalului implicat în implementarea proiectelor cofinanțate din fonduri europene să cunoască și să aplice legislația Uniunii Europene, pe care se întemeiază și legislația națională, în vederea prevenirii și combaterii neregulilor și fraudelor, cu accent deosebit asupra situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese.
- p) să modifice programul de lucru în funcție de necesități și specificul activităților desfășurate în sectorul de activitate supus modificării de program, respectând limitele și procedurile impuse de legislație.

Art. 12. (1) Managementul de vârf al Municipiului Gheorgheni acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și integritate drept pentru care se obligă să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.

(2) Managementul de vârf al Municipiului Gheorgheni are obligația să respecte principiile referitoare la transparență și nediscriminare în relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor/examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă/serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea salariului și a altor drepturi de natură salarială;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială;
- f) securitate socială;
- g) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) promovarea profesională;
- j) aplicarea măsurilor disciplinare;

k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

l) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(3) Managementul de vârf al Municipiului Gheorgheni are obligația să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora.

Art. 13. Municipiul Gheorgheni, în calitate sa de Angajator, are obligația să:

- a) asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor, al intervenției în caz de dezastre, sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice;
- b) asigure condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie astfel repartizate/normate încât exigențele profesionale să nu afecteze capacitatea fizică, fiziologică și psihologică a salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- c) organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- d) asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- e) adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- f) acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, de regulă pe data de 10 a lunii sau în jurul datei de 10 a lunii următoare lunii pentru care sunt calculate și acordate veniturile de natură salarială;
- g) plătească înaintea oricăror alte obligații, drepturile salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- h) examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- i) elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- j) asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul eticii, integrității, prevenirii faptelor de corupție și a suspiciunilor de fraudă, sub formă de consiliere, instruire, schimb de experiență și reglementări specifice sectoarelor implicate în gestionarea fondurilor publice, în condițiile legislației specifice;
- k) asigure dreptul fiecărui salariat la perfecționare și instruire profesională;
- l) asigure salariaților confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- m) asigure salariaților accesul gratuit la serviciul medical de medicina muncii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- n) se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare făcute în exercitarea atribuțiilor acesteia;

- o) inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.
- p) aplice principiile ce stau la baza prezentului regulament în relațiile stabilite cu salariații și organizațiile reprezentative ale acestora.

CAP. 5.

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE IMPUSE SALARIAȚILOR

Art. 14. Salariaților din Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni și al serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică, le sunt recunoscute următoarele drepturi:

- a) pentru activitatea desfășurată, salariații au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- b) dreptul de a fi stimulat, avansat, promovat;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și la alte concedii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul de acces la formarea, perfecționarea și instruirea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- p) dreptul de a adera la organizații profesionale;
- q) dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați și/sau persecutați să formuleze sesizări/reclamații către conducerea instituției sau împotriva acesteia, urmând calea ierarhică/ legală, funcție de nivelul la care aceasta este direct implicată;
- r) dreptul de a solicita sprijinul organizației sindicale din unitate dacă se consideră discriminați, persecutați la locul de muncă; dreptul la protecție în cazul semnalării unor încălcări ale legii, conform prevederilor legale specifice;
- s) dreptul de a achiziționa, concesiiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a municipiului numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare /evitarea situațiilor de conflict de interese și suspiciune de fraudă;
- t) dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alți aleși locali, în scopul rezolvării unor probleme personale;
- u) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;

- v) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- w) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- x) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului;
- y) alte drepturi prevăzute de reglementările legale în vigoare și/sau de contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 15. Salariații din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii și integrității profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor și în conformitate cu Sistemul de management al calității implementat în instituție, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor strategice, generale și specifice ale instituției;
- c) să folosească prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege în activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- d) să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale;
- e) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit fișei postului și dispozițiilor conducerii pentru realizarea obiectivelor individuale, în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- f) să folosească cu eficiență timpul de lucru, bunurile și dotările instituției numai pentru desfășurarea activității/rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- g) să finalizeze lucrările repartizate de șeful ierarhic superiorcu responsabilitate și în termenul stabilit de acesta;
- h) să informeze șeful ierarhic superiorcu privire la sarcinile de serviciu dispuse de către primar, și să finalizeze aceste sarcini cu responsabilitate și în termenul dispus;
- i) să respecte și să promoveze în raporturile de muncă și în relațiile de colaborare principiile prezentului regulament;
- j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- k) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- l) să se supune la testul gradului de alcoolemie, dispus de conducătorul instituției, în cazul în care există indicii că persoana în cauză este în stare de ebrietatea sau sub influența băuturilor alcoolice. Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie constituie, de asemenea abatere disciplinara.
- m) să se prezinte la controlul medical periodic, conform planificării aprobate de conducerea instituției;
- n) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

- o) să respecte măsurile de prevenire a incendiilor și de îndepărtare a efectelor dezastrelor în conformitate cu instructajul primit la locul său de muncă;
- p) să cunoască conținutul politicii de avertizare în interes public și să o aplice la toate nivelurile ierarhice;
- q) să respecte prevederile legale cu privire la secretul de serviciu, gestionarea datelor cu caracter personal, confidențialitate, integritate;
- r) să respecte și să aplice procedurile/instrucțiunile/regulamentele/codurile sistemului de control intern managerial implementat în instituție;
- s) să respecte prevederile Codului de conduită etică și integritate al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local subordonate;
- t) să cunoască și să respecte procedurile Sistemului de Control intern Managerial (SCIM), ale Sistemului de Management al Calității (SMC) implementate în instituție, aplicabile activităților specifice postului în care își desfășoară activitatea;
- u) să propună coordonatorului sectorului de activitate și după caz secretarului CMO-CIM revizuirea procedurilor operaționale/instrucțiunilor/regulamentelor/codurilor ce formează baza de reglementare internă aplicabilă activităților specifice postului în care își desfășoară activitatea în scopul prevenirii riscurilor de a fi acuzat de acte de corupție sau ca neregulile să conducă spre suspiciuni de fraudă;
- v) să reprezinte cu profesionalism municipiul Gheorgheni, în relațiile cu cetățenii, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau a organizațiilor neguvernamentale, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- w) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu;
- x) să anunțe pe șeful ierarhic superior, sau în lipsa acestuia, pe înlocuitorul său în cazul în care absentează de la locul de muncă din motive medicale, din prima zi în care se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- y) să prezinte sau să asigure depunerea la Compartimentul resurse umane a certificatului medical cu toate semnăturile și ștampilele unităților medicale, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;
- z) să aducă la cunoștința Serviciului resurse umane, salarizare modificarea actelor de identitate, de stare civilă, ale situației deducerilor suplimentare, obținerea de noi certificate/diplome de pregătire profesională și perfecționare și să prezinte copii ale documentelor care atestă modificările, respectiv existența unor noi acte de formare profesională;
- aa) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă, conciliantă, un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, pentru a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase în relațiile cu persoanele fizice sau juridice;
- bb) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- cc) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare;
- dd) să contribuie la identificarea riscurilor, evaluarea consecințelor acestora și stabilirea măsurilor pentru diminuare sau după caz eliminarea acestora;
- ee) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu;

- ff) salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat;
- gg) să promoveze o imagine favorabilă Municipiului Gheorgheni, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă atunci când reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii, etc.
- hh) să nu permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale;
- ii) să anunțe imediat șeful ierarhic/coordonatorul sectorului de activitate/președintele comisiei în care a fost desemnat în cazul în care, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese sau de incompatibilitate, respectând, întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- jj) să utilizeze dispozitivul electronic de identificare la sosire precum și la plecare din instituție sau să semneze zilnic condica de prezență, după caz;
- kk) să depună la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- ll) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile și să restituie Municipiului Gheorgheni, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- mm) să nu primească de la terțe persoane cereri a căror rezolvare intră în competența administrației sau să discute informal cu petenții, cu excepția salariaților cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- nn) să utilizeze numai adresele de mail ale Municipiului Gheorgheni pentru orice comunicare electronică ce are ca obiect îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând comunicarea spre registratură a tuturor actelor primite, inclusiv în cazul în care datorită urgenței procedeează la înregistrarea directă a documentului în cauză,
- oo) să mențină deschis aplicația de mail aferentă adresei alocate și să verifice mail-urile primite / trimise, pe durata programului de lucru;
- pp) să utilizeze programele informatice din dotarea Municipiului Gheorgheni;
- qq) să ia măsurile legale ce se impun în cazul în care unul din salariați îi sesizează faptul că, în exercitarea atribuțiilor pe care le are, se află în situația unui conflict de interese.

Art. 16. Obligații specifice ale salariaților cu funcții de conducere:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament nediscriminatoriu cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să aplice cu obiectivitate, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine cu ocazia evaluării anuale sau atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) pentru situațiile care necesită adoptarea unei decizii la nivelul autorității executive să

- pregătească o propunere pregătitoare a deciziei, prin care să descrie situație existentă, se formulează scopul soluționării, se prezinte cel puțin 2-3 soluții alternative, comparte, evaluarea riscurilor, impactul precum și propunerea păroprie;
- e) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul sector de activitate pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea abaterilor și neconformităților semnalate potrivit procedurilor sistemului de control intern managerial aprobate de Primar;
 - f) să țină, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, evidența muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, prestate de persoanele din subordine;
 - g) să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial;

Art. 17. Se interzice salariaților aparatului de specialitate al Primarului și ai serviciilor publice de interes local subordonate să:

- a) solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- b) utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție și dotările instituției (calculator, copiator, telefon) în interes personal cu excepția unor situații temeinic justificate, cu aprobarea șefului ierarhic;
- c) se prezinte la serviciu în ținuta indecentă;
- d) se prezinte la serviciu sub influența drogurilor sau a băuturilor alcoolice;
- e) părăsească locul de muncă/postul/instituția - fără aprobarea coordonatorului structurii organizatorice și a șefului ierarhic superior;
- f) utilizeze resursele (materiale, financiare, informaționale, umane) ale instituției în scop personal;
- g) fumeze în locuri neamenajate și nesemnificate corespunzător „ LOC PENTRU FUMAT”;
- h) furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare, închiriere, dare în administrare în alte condiții decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- i) dezvăluie pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior, pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului instituției;
- j) exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile, strategiile, sistemele ori cu proiectele de acte cu caracter normativ, procedural, de reglementare sau cu caracter individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprime unele aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care municipiul Gheorgheni, Primarul, Consiliul local, salariații, sau serviciile publice subordonate au calitatea de parte;
- l) dezvăluie de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unele fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

- m) dezvăluie informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) acorde asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului Gheorgheni, Primarului, Consiliului local, salariaților instituției;
- o) adopte o atitudine care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- p) participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- q) furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- r) afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- s) consume băuturi alcoolice sau substanțe psiho active în sediul instituției/la locul de muncă/ în timpul programului de muncă;
- t) să comercializeze produse de orice fel în incinta instituției;
- u) instige și să mențină unele stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
- v) sustragă, să distrugă sau să piardă documentele aparținând instituției.

CAP. 6.

ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Art. 18. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile din O.U.G nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție, la propunerea Compartimentului resurse umane și salarizare, cu respectarea procedurilor operaționale interne privitoare la:

- a) recrutarea selecția și numirea funcționarilor publici,
- b) recrutarea, selecția și angajarea personalului contractual

Art.19. (1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cerere.

(3) În cazul transferului funcționarilor publici, respectiv personalului contractual se aplică prevederile din actele normative specifice.

Art.20. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați în condițiile prevederilor legale în vigoare.

Art.21. Cauzele de încetare a raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă sunt reglementate în legislația de specialitate aferentă fiecărui domeniu. .

CAP. 7.
TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ,
ȘI PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE

Art.22. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al instituției, cu contractul individual, cu acordul/contractul colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu/muncă.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

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

Art.23. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.24. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare, la cererea salariatului și propunerea coordonatorului sectorului de activitate se poate stabili durata redusă a timpului de muncă.

Art.25. (1) Munca suplimentară este munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.

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

(3) Muncă suplimentară se efectuează de salariați pentru:

- a) finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale activității, nu a putut fi dus pînă la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului;
- b) efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;
- c) efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca decăderea din termenele impuse, deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;
- d) continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

(4) Munca suplimentară se compensează potrivit cu prevederile legale în vigoare, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

Art.26. (1) Orele suplimentare se evidențiază la compartimentul resurse umane și salarizare în registrul de evidență a orelor suplimentare aflat la Compartimentul resurse umane și salarizare;

(2). În Registrul de evidență a orelor suplimentare se vor consemna următoarele:

- a) Data;
- b) Nume și prenume;
- c) Locul de muncă;
- d) Intervalul de timp (ora început - oră sfârșit) în care a efectuat munca suplimentară;
- e) Numărul și data actului prin care a fost aprobată efectuarea orelor suplimentare;
- f) Semnătura

(3). Orelor suplimentare centralizate la sfârșitul lunii, se vor evidenția într-o situație separată atașată pontajului, care va conține justificarea temeinică a efectuării orelor lucrate suplimentar, semnată de conducătorul serviciului.

Art.27. În vederea acordării orelor libere plătite pentru angajații care au efectuat ore suplimentare șefii de direcții/servicii vor depune toate eforturile pentru asigurarea efectuării orelor libere (recuperărilor) pentru personalul din subordine care efectuează ore suplimentare, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art.28. Evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare este asigurată de către conducătorul compartimentului în care se desfășoară astfel de activități și se centralizează la compartimentul resurse umane - salarizare.

Art.29. Acordarea orelor/zilelor libere plătite pentru angajații care au lucrat în zilele de repaus săptămânal și în zilele de sărbătoare nelucrătoare se realizează după cum urmează:

- a) Conducătorii de direcții/servicii vor depune toate eforturile pentru asigurarea efectuării orelor libere (recuperărilor) pentru personalul din subordine care efectuează ore de lucru în zilele de sâmbătă și / sau duminică sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, în cursul luni curente, evidențiind acestea atât în programare cât și pontaj cu literele „ZLP” – cu semnificația „Zi liberă plătită”. Astfel în cursul lunii numărul de orele lucrate cumulate ale personalului în cauză se diminuează cu numărul orelor lucrate în zilele de sâmbătă și / sau duminică sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează.
- b) În ipoteza nerecuperării în cadrul aceleiași luni a orelor lucrate în zilele de sâmbătă și / sau duminică sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează la programarea lunii următoare numărul de ore preconizate se diminuează cu numărul orelor lucrate în zilele de sâmbătă și / sau duminică sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, salariatul în cauză fiind programat doar pentru diferența rezultată, iar zilele corespunzătoare se evidențiază în programare respectiv pontaj cu literele „ZLP”.
- c) În cazul unor solicitări pentru rezolvarea unor probleme personale, se vor acorda cu prioritate zile de recuperare, pentru cei care au efectuat ore în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare și după epuizarea acestora se vor acorda zilele de concediu de odihnă la care au dreptul.

Art.30. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la articolul de mai sus munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în condițiile în care legislația permite acest lucru, sau se aplică prevederile legale derogatorii.

Art.31. (1) Foile colective de prezență se completează zilnic de persoanele desemnate și se mențin la locul de muncă până la finalul fiecărei luni, se semnează și însoțite de alte documente justificative, după caz, se prezintă la Compartimentul resurse umane și salarizare cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

(2) Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate

revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art.32. (1) Munca prestată între orele 22:00 – 6:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

- a) de un repaus de minim 48 ore de la terminarea programului de noapte;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.33. (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește de Primar prin consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Salariații au, de regulă program de lucru în zilele de luni – vineri de la ora 8:00 - până la ora 16:00, cu excepția:

- a) unor angajați cu atribuții de relații cu publicul, care în zilele de miercuri au program de lucru de la ora 10:00 - până la ora 18:00;
- b) serviciului administrativ întreținere, cu program de lucru luni – vineri de la ora 07:00 - până la ora 15:00;
- c) polițiștilor locali programați în ture, de la ora 7:00-19:00. 19:00- 7:00 în rotație cu pauză de 24 ore. Șeful serviciului asigură o planificare lunară, nediscriminatorie și echilibrată, a programului de lucru în ture/schimburi, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, pentru personalul din subordine. Planificarea lunară echilibrată a programului de lucru în ture/schimburi, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările legale, nu se lucrează, se realizează astfel încât o persoană să efectueze, în acest mod de lucru, maximum 40% din durata normală a timpului de lucru lunar, în mod similar celorlalți salariați ai serviciului, iar la sfârșitul unui an calendaristic procentul orelor de lucru pe timp de noapte, în zile de repaus sau sărbători legale să fie același pentru toți polițiștii locali care lucrează în ture.
- d) unor angajați din cadrul Compartimentului piață și parcare care în zilele de sâmbătă asigură gestionarea pieței agro-alimentară, beneficiind de cele două zile de repaus săptămânal în zilele de duminică și luni precum și de ore sau zile libere plătite potrivit prevederilor prezentului RI.

Art.34. (1) Timpul de odihnă constituie durata de timp, consacrată legal, stabilită științific, necesară pentru recuperarea energiei fizice și intelectuale cheltuite în procesul muncii și pentru satisfacerea nevoilor sociale și cultural-educative, durată în care salariatul nu prestează activitatea pe care trebuie să o efectueze în temeiul contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

(2) Timpul de odihnă se prezintă în următoarele forme principale:

- a) pauza pentru masă și repausul zilnic;
- b) pauzele pentru alimentarea copilului;
- c) repausul săptămânal;
- d) zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- e) concediile de odihnă.

(3) Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

(4) În cazul muncii în schimburi, durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, iar în cazul muncii de noapte de un repaus de 48 ore.

(5) Pauzele pentru alimentarea copilului în vârstă de până la 3 ani li se acordă femeilor, pe lângă

pauza de masă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Repausul săptămânal este de 2 zile libere consecutive: sâmbăta și duminică.

(7) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în legislația în vigoare.

Art.35. (1) Salariații au dreptul, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite cu respectarea reglementărilor legale aplicabile.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă este de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul instituției, sectorului de activitate, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(6) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor de către conducătorii de structuri organizatorice, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților și se depune la Compartiment resurse umane și salarizare.

(7) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată astfel:

a) de Primar pentru personalul subordonat direct;

b) de conducătorii de structuri organizatorice pentru personalul de execuție din subordine

(8) În situațiile în care salariații înregistrează zile de concedii neefectuate din anii precedenți acordarea concediului pentru aceste zile are loc din oficiu, potrivit programării înregistrate.

(9) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, respectiv la alte zile de concediu, prevăzute de normele legale în vigoare.

Art. 36. (1) Raporturile de serviciu se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prin telemuncă se înțelege modul în care personalul își desfășoară activitățile profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției deținute, la domiciliu și/sau locuri specifice activității stabilite de către angajator, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor. Prin utilizarea mijloacelor tehnologiei informațiilor și comunicațiilor se asigură o legătură continuă și/sau recurentă, zilnică, în perioadele în care personalul nu este prezent fizic la birou, între instituție și personalul respectiv.

(2) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public. Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

CAP. 8. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 37. (1) Cetățenii au dreptul:

- a) la acces la serviciile publice, în condițiile legii;
- b) la un tratament respectuos și profesionist;
- c) la soluționarea cererilor într-un termen rezonabil.

(2) Exercițarea drepturilor prevăzute la alin. () nu poate aduce atingere drepturilor altor persoane sau bunei funcționări a instituției.

Art. 38. (1) Accesul în sediul Municipiului Gheorgheni precum și la serviciile sau compartimentele funcționale ale acestuia este permis doar în scopul soluționării unor probleme administrative concrete.

(2) Persoanele care intră în sediile/punctele de lucru al municipalității, au acces doar în incintele anume prevăzute și presemnalizate destinate relației cu publicul.

(3) Este strict interzis persoanelor neautorizate să intre în incintele semnalizate cu inscripția „Interzis persoanelor neautorizate!”

(4) Municipiul Gheorgheni are obligația delimitării zonelor deschise relației cu publicul și zonelor interzise persoanelor neautorizate prin semnalizare vizibilă și corectă.

(5) Persoanele care în vederea soluționării problemelor administrative necesită acces special în zonele interzise publicului, vor primi de la reprezentantul structurii cu atribuții în soluționarea problemei o autorizare specială, și umrează să fie însoțiți de un angajat al municipalității în vederea deplasării în incinta vizată, unde trebuie să-și rezolve probleme administrative.

(6) Înainte de intrare în zona „Interzis persoanelor neautorizate”, persoanele trebuie să prezinte Cartea de identitate persoanelor care asigură accesul în sediile/punctele de lucru ale municipalității, și vor fi trecuți într-un registru special, unde se va menționa scopul pentru care solicit acces autorizat, precum și numele salariatului care urmează să le însoțească.

(7) În zonele delimitate din incinta sediilor Municipiului Gheorgheni ca fiind interzise persoanelor neautorizate este strict interzisă înregistrarea audio/video ori fotografierei prin orice mijloace.

(8) Se exceptează de la aplicabilitatea prevederilor alin. (3)-(7) reprezentanții unor instituții de specialitate cărora datorită atribuțiilor și competențelor legale nu li se poate limita accesul în toate incintele din sediile municipiului Gheorgheni.

Art. 39. (1) Persoanele care se află în sediile/punctele de lucru ale Municipiului Gheorgheni au obligația:

- a) să respecte prezentul regulament;
- b) să manifeste un comportament civilizată și respectuos;
- c) să respecte indicațiile personalului instituției;
- c) să nu perturbe activitatea instituției și nici celei de relații cu publicul.

(2) Persoanelor aflate în sediile/punctele de lucru ale Municipiului Gheorgheni se interzice:

- a) accesul neautorizat în locurile presemnalizate ca atare;
- b) hărțuirea, jignirea, amenințarea verbală sau non-verbală a personalului sau a altor

cetățeni;

- c) manifestarea unui comportament agresiv, provocator, zgomotos sau ofensator;
- d) obstrucționarea fluxurilor de servire sau a accesului altor persoane la ghișee;
- e) utilizarea spațiilor destinate relației cu publicul după depunerea / formularea solicitării;
- f) realizarea de înregistrări audio, video sau foto în interiorul instituției fără consimțământul expres al persoanelor vizate respectiv fără aprobarea conducerii;

(3) La efectuarea plăților în numerar a impozitelor, taxelor, amenzilor precum și a altor sume datorate bugetului local, plătitorii au obligația de a prezenta instrumentele de plată în numerar (bancnote și monede) grupate pe categorii valorice, într-o stare care să permită numărarea și verificarea imediată a acestora, cu respectare următoarelor reguli:

- a) Bancnotele vor fi netezite, dispuse cu fața în sus și grupate pe unități nominale (valori);
- b) Monedele vor fi predate separat în funcție de valoarea acestora, grupate și ambalate în pachetele de câte 10 buc;

(4) În ipoteza nerespectării obligațiilor de la alin. (3) casierul are dreptul de a refuza primirea sumelor care nu sunt prezentate într-o formă care să permită verificarea imediată, până la remedierea modului de prezentare de către deponent.

(5) În cazul nerespectării prevederilor de la alin. (1) – (2), personalul instituției este îndreptățit să aplice, gradual, următoarele măsuri:

- a) avertisment verbal;
- b) solicitarea părăsirii locației din instituție;
- c) întreruperea procedurii de lucru;

(6) În cazul unor abateri repetate sau grave:

- a) se poate solicita intervenția Serviciului public poliția locală sau a Poliției Municipiului Gheorgheni;
- b) accesul persoanei la ghișee poate fi restricționat temporar;
- c) soluționarea cererilor poate fi limitată la corespondență scrisă.

Art. 40. Nerespectarea prevederilor art. 38-39 poate atrage răspunderea delictuală, contravențională sau penală, conform legislației în vigoare.

CAP. 9.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 41. (1). Potrivit prevederilor art. 247, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2). Potrivit prevederilor art. 492, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 42 (1). Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă/acordul

colectiv aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prevăzute în prezentul RI
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public/personalul contractual își desfășoară activitatea;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru, de către funcționarii publici, a unor activități cu caracter politic;
- j) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- k) 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;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici și personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public/personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- o) violență fizică și de limbaj;
- p) încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;
- q) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită de către funcționarii publici/personalul contractual.
- r) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- s) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;
- ș) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii.
- t) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia - a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;
- u) sustragerea sau refuzul de a se conforma testării cu etilotestul pentru dovedirea consumului de alcool;
- v) sustragerea distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
- w) prezentarea la serviciu în uniformă necorespunzătoare, incompletă sau vestimentație

indecentă.

Art. 43. (1) La sesizarea, chiar și verbală, din partea oricărei persoane, a faptului că un salariat (sau mai mulți salariați) au comis abaterea disciplinară prevăzută la lit. t), angajatorul poate dispune efectuarea unor teste cu aparatura specifică (în condițiile legii) pentru a se stabili, cu exactitate, dacă s-a comis sau nu abaterea disciplinară, salariatul(ii) în cauză fiind obligat să se supune testării.

(2) Procedura efectuării testării se realizează de către persoana responsabilă cu Securitate și sănătate în muncă, în prezența șefului ierarhic al salariatului în cauză și a conducătorului compartimentului resurse umane, iar rezultatul acesteia se consemnează într-un proces verbal.

Art. 44. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate funcționarilor publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute mai sus, sancțiunile se aplică potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de acel act normativ.

Art. 45. (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor art. 492, alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art. 46. 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. 53, alin. (2) lit. 1), cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, respectiv „dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare”.

Art. 47. În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art. 48. (1) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui

faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(2) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (1), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 49. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Art. 50. (1) În cadrul Municipiului Gheorgheni este constituită Comisia de disciplină având următoarea competență:

- a) analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 53, alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

Art. 51. Comisia de disciplină, la finalizarea procedurii cercetării administrative, aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, raportul întocmit.

Art. 52. (1) Sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se face prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

(2) Compartimentul resurse umane și salarizare, pe baza referatului aprobat de angajator, respectiv a raportului comisiei de disciplină, va întocmi dispoziția/decizia pentru aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 53. (1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 54. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției/deciziei de sancționare

Art. 55. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi contractuali ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 56. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Art. 57. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

Art. 58. 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. 59. Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana desemnată/comisie sau consultantul extern specializat în legislația muncii se consemnează într-un Raport de cercetare cu privire la sesizarea/sesizările în cauză. Raportul respectiv, după ce este aprobat de către angajator, este predat compartimentului de resurse umane.

Art. 60. Raportul întocmit de către persoana desemnată/comisie sau consultantul extern specializat în legislația muncii, 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) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară este propusă pentru a fi aplicată angajatului, sau după caz, propunerea de clasare a sesizării.

Art. 61. Compartimentul de resurse umane, pe baza raportului aprobat de angajator, va întocmi

dispoziția/decizia pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art. 62. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție/decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate 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. 72, alin. (4) 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. 63. (1) Dispoziția/Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se realizează prin predarea personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 64. Dispoziția/Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 65. În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.