

# **REGULAMENT INTERN AL PRIMARIEI ORASULUI CORABIA**

## **CUPRINS:**

**Cap.1. Dispozitii Generale**

**Cap. 2. Organizarea si conducerea Primariei Corabia**

**Cap.3. Obligatiile si drepturile salariatilor**

**3.1. Obligatiile salariatilor**

**3.2. Drepturile salariatilor**

**3.3. Obligatii si drepturi care decurg din Statutul Functionarului Public**

**3.3.1. Obligatiile functionarilor publici**

**3.3.2. Drepturile functionarilor publici**

**Cap.4. Obligatiile si drepturile Primariei Corabia**

**4.1. Obligatiile Primariei Corabia**

**4.2. Drepturile Primariei Corabia.**

**Cap.5. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Primariei Corabia**

**5.1. Reguli privind sanatatea si securitatea in munca**

**5.2. Reguli privind igiena, protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza**

**5.3. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariatilor**

**Cap.6. Reguli privind disciplina muncii in cadrul Primariei Corabia**

**6.1. Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Primariei Corabia**

**6.2. Abateri disciplinare**

**6.3. Sanctiuni disciplinare**

**6.4. Procedura disciplinara**

**6.4.1. Procedura disciplinara aplicabila functionarilor publici**

**6.4.2. Procedura disciplinara aplicabila personalului contractual**

**Cap.7. Disponibilizare Colectiva**

**Cap.8. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor**

**Cap. 9. Dispozitii Finale**

Consacrarea si aplicarea principiilor fundamentale ale separatiei puterilor in stat - legislativa, executiva si judecatoreasca, impune ca autoritatile administratiei publice locale - respectiv Consiliile Locale si Primarii - sa organizeze punerea in executie si sa execute in concret prevederile legilor, ordonantelor si hotararilor Guvernului Romaniei, ordinelor prefectului , a propriilor hotarari si dispozitii - sa vegheze la stricta lor aplicare si respectare, asigurand in conditiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economica, sociala a comunitatii locale.

Primaria, ca institutie publica, urmareste respectarea cadrului legal al desfasurarii activitatii din comunitate, asigura solutionarea problemelor de ordin edilitar si gospodaresc, mentinerea ordinii publice, respectarea si apararea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum si alte atributii date in competenta prin Legea organica, respectiv Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala si a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare.

Prezentul REGULAMENT se constituie ca un mijloc de asigurare a unui climat de siguranta, de ordine liber consimtita in cadrul Primariei orasului Corabia, fara a exclude si posibilitatea impunerii sale prin mijloace coercitive.

Prevederile prezentului Regulament nu trebuie sa conduca, in nici o situatie, la tulburarea procesului de munca referitor la drepturile recunoscute de lege pentru personalul numit sau angajat, fiecarui drept recunoscut de lege corespunzandu-i o obligatie corelativa, astfel incat efortul general sa fie directionat in sensul asigurarii prompte si eficiente, liber de prejudecati, coruptie, abuz de putere si presiuni politice, a tuturor activitatilor efectuate de catre functionarii publici si personalul contractual al Primariei orasului Corabia.

## **Cap.1. Dispozitii Generale**

**Art.1.** Regulamentul Intern este un act normativ care are scopul de a aduce la cunostinta personalului institutiei drepturile si obligatiile ce ii revin in vederea asigurarii disciplinei in munca. Se motiveaza acest scop prin aceea ca, fara disciplina, Primaria nu ar putea sa-si atinga obiectivele generale. In plus, disciplina mai raspunde unei nevoi fundamentale si anume ea creeaza fiecarui salariat sentimentul de siguranta, sentiment ce concura direct la rezultate performante, individuale si de grup.

**Art. 2.** (1) Regulamentul Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduita si de disciplina interioara, adresandu-se tuturor persoanelor din cadrul Primariei orasului Corabia , din momentul nasterii raporturilor de munca ori de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existenta si respectarea unui ansamblu de norme juridice, iar in caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplica sanctiuni corespunzatoare normei incalcate.

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

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

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

**Art. 4.** (1) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații din Primărie, de la angajarea lor în muncă.

(2) Noii salariați vor lua cunoștința de conținutul Regulamentului Intern anterior primirii dispoziției de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă.

(3) Dovada luării la cunoștința de conținutul Regulamentului Intern este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării.

**Art. 5.** Salariații Primăriei trebuie să fie apti de muncă pentru care se angajează și să nu fi suferit vreă condamnare în legătură cu munca pentru care să nu fi intervenit reabilitarea.

**Art.6.** Cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;
- prin intermediul rețelei de calculatoare, în locația Server;
- prin afișare la afișierul Primăriei;

**Art.7.** Prezentul Regulament Intern este întocmit în baza prevederilor Legii nr.188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici; ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii; ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici; ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; ale Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă; ale HG.nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină; ale Legii 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; ale OG.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

## **Cap. 2. Organizarea și conducerea Primăriei Corabia**

**Art.8.** Primăria Orașului Corabia își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia, aprobat prin HCL nr-----

**Art.9.(1)** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal, precum și fișele de evaluare a posturilor se aprobă, potrivit legii, de către Consiliul Local . În raport cu

cresterea exigentelor privind cerintele de ocupare a posturilor si cu oferta pietei fortei de munca, fisele de evaluare a posturilor se pot aproba anual.

(2) Organigrama Primariei Orasului Corabia se aproba de catre Consiliul Local la propunerea primarului, de regula la sfarsitul fiecarui an sau atunci cand intervin modificari majore in continutul acesteia.

(3) Organigrama este insotita de statul de functii al Primariei Orasului Corabia care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei si gradului pentru fiecare post in parte.

(4) Organigrama este structurata pe 3 module organizatorice, in functie de nivelul ierarhic care exercita coordonarea acestora, dupa cum urmeaza :

I Primarul, care are in subordine directa pe viceprimar, administratorul public, secretarul orasului, precum si urmatoarele compartimente :

- 1.1. Cabinetul Primarului
- 1.2. Serviciul Resurse Umane, Protectia Muncii, IT, Managementul proiectelor
- 1.3. Birou Buget, Finante , Contabilitate, Casierie.
- 1.4. Serviciul ITL.
- 1.5. Audit
- 1.6. Expert romni
- 1.7. Serviciul pentru situatii de urgenta
- 1.8. Muzeu
- 1.9. Biblioteca + Radio
- 1.10. Casa de Cultura
- 1.11. Centrul Medico-Social
- 1.12. Gradinite Copii
- 1.13. Cabinete Sc.Nr.1 si Nr.2
- 1.14. Cabinet Sc.Stomatologic
- 1.15. Asistenta Comunitara

II Viceprimarul, care are in subordine directa urmatoarele compartimente:

- 2.1. Serviciul Urbanism
- 2.2. Piata
- 2.3. Personal deservire
- 2.4. S.P.C.A.A.C .
- 2.5. S.P.C.S.S.V.A.C.T.L.
- 2.6. S.P.C.T.I.P .

III Secretarul, care are in subordinea directa urmatoarele compartimente :

- 3.1. Aparatul Permanent al Consiliului Local
- 3.2. Serviciul Administratie Publica Locala
- 3.3. Arhiva
- 3.4. Asistenta sociala
- 3.5. Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanei

(5) Compartimentele functionale sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

**Art.10.** Fiecare birou si fiecare serviciu este condus de un sef de birou, respectiv sef de serviciu, care are urmatoarele atributii:

- Organizeaza activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
- Intocmeste programele de activitate ale compartimentelor din cadrul biroului sau serviciului si le prezinta spre aprobare Primarului , stabileste masurile necesare si urmareste indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;
- Urmareste și raspunde de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea în termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, luand masurile ce se impun;
- Urmareste si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, il indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lui in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- Asigura respectarea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revine compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- Verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- Vegheaza si raspunde, alaturi de personalul din subordine de respectarea normelor legale si a celor hotarate de Consiliul Local;
- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- Intocmeste fisele posturilor si cele de evaluare individuala ale subordonatilor, pana la nivelul competentelor sale;
- Intocmeste planificarea concediilor de odihna;
- Intocmeste pontajul in baza caruia se efectueaza plata salariului;
- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si solutionare a petitiilor adresate serviciului sau biroului, în conformitate cu Ordonanta Guvernului nr. 27/2002;

### **Cap.3. Obligatiile si drepturile salariatilor**

#### **3.1. Obligatiile salariatilor**

**Art.11.** Salariatilor din cadrul Primariei Corabia le revin , in principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca( in cazul personalului contractual);
- obligatia de fidelitate fata de Primaria Corabia in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in cadrul Primariei;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.

### **3.2. Drepturile salariatilor**

**Art.12.** Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

**Art.13.** Salariatul are urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

### **3.3. Obligatii si drepturi care decurg din Statutul Functionarului Public**

#### **3.3.1. Obligatiile functionarilor publici**

**Art.14.** (1) Functionarii publici au obligatia sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.

(2) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Primariei Corabia, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(3) Functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege.

**Art.15.** (1) Functionarilor publici le este interzis sa ocupe functii de conducere in structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice sau ale fundatiilor ori asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice.

(2) Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

**Art.16.** Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

**Art.17.** Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

**Art.18.** (1) Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului Primariei, declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

**Art. 19.**(1) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

**Art. 20.** Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

### **3.3.2. Drepturile functionarilor publici**

**Art.21.** (1) Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la un salariu compus din:

a) salariul de baza;

b) sporul pentru vechime in munca;

(2) Functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale, in conditiile legii.

(3) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

**Art.22.** (1) Durata normala a timpului de lucru pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(2) Pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului Primariei peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare functionarii publici de executie au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 intr-un an.

**Art.23.** (1) Functionarii publici au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) Functionarul public are dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat.

**Art.24.** In perioada concediilor de boala, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza.

**Art.25.** Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

**Art.26.** (1) In caz de deces al functionarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

(2) In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina primariei in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

**Art.27.** Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea statutului Functionarilor Publici si care il vizeaza in mod direct.

**Art.28.** Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

**Art.29.** (1) Dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici.

(2) Functionarii publici pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

(3) Functionarii publici pot detine simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(4) Functionarii publici se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop protejarea intereselor profesionale.

**Art.30.**(1) Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

**Art.31.** Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului, o primesc gratuit.

**Art.32.** (1) Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile legii.



(2) Functionarii publici de conducere pot fi numiti in functii de demnitate publica numai dupa incetarea, in conditiile legii, a raporturilor de serviciu.

(3) Functionarii publici de conducere pot candida pentru functii de demnitate publica numai dupa incetarea, in conditiile legii, a raporturilor de serviciu.

**Art.33.** Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

**Art.34.** (1) Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

(2) Primaria Corabia este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primaria va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

**Art.35.** Primaria Corabia este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa Primariei, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

## **Cap.4. Obligatiile si drepturile Primariei Corabia**

### **4.1.Obligatiile Primariei Corabia**

**Art.36.** Primaria Corabia are urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- sa comunice salariatilor, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci cand este cerura, situatia economica si financiara a institutiei, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea institutiei primariei.
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

### **4.2. Drepturile Primariei Corabia.**

**Art.37.** Primaria Corabia are urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea Primariei;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii ;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern.

## **Cap.5. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Primariei Corabia**

### **5.1. Reguli privind sanatatea si securitatea in munca**

**Art.38.**(1) Primaria Corabia are obligatia de a asigura conditii pentru ca fiecare salariat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau in urmatoarele situatii:

1. la angajare;
  2. la schimbarea locului de munca sau la transfer;
  3. la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
  4. la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  5. la executarea unor lucrari speciale.
- (2) Instruirea prevazuta la alin (1) trebuie sa fie :
- a) adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;
  - b) periodica si ori de cate ori este necesar;
- (3) Reprezentantii salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca au dreptul la instruire corespunzatoare.

**Art.39.** In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatare in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si bolilor profesionale, Primaria Corabia are urmatoarele obligatii :

- sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a salariatilor;
- sa evalueze riscurile din primarie cu personal autorizat;
- sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa le aplice corespunzator conditiilor de munca specifice institutiei Primariei Corabia;

- sa elaboreze instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru toate categoriile de personal din primarie, in spiritul legii, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca;
- sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
- sa prevada pentru salariati in fisa postului obligativitatea respectarii normelor si instructiunilor de securitate si sanatate in munca;
- sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii salariatilor, cum ar fi afise, pliante, filme, cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specifice institutiei Primariei;
- sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor;
- sa asigure supravegherea corespunzatoare a sanatatii salariatilor in functie de riscuri, prin medicul de medicina a muncii;

**Art.40.** Aplicarea normelor de protectie, securitate si sanatate in munca precum si a masurilor organizatorice intreprinse de catre primarie va fi asigurata de fiecare salariat, pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului de munca/ raportului de serviciu, prin:

- insusirea si respectarea normelor de securitate in munca si a masurilor de aplicare a acestora;
- desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- aducerea de indata la cunostinta superiorului ierarhic a oricarei defectiuni tehnice sau altei situatii care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- aducerea de indata la cunostinta superiorului ierarhic a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;

- oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata a superiorului ierarhic;
- utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;
- prezentarea la vizita medicala la angajare si la examenul medical periodic;
- respectarea normelor de igiena personala;
- mentinerea curateniei si igienei la locul de munca;
- evitarea prezentei la lucru in stare de oboseala sau in stare de sanatate care poate pune in pericol sanatatea altor persoane;
- pastrarea curateniei in salile si pe culoarele de acces, pe scarile si in grupurile sanitare comune.

**Art.41.** Prevederile legate de regulile de securitate si sanatate in munca in cadrul Primariei Corabia se completeaza cu prevederile legislatiei specifice in domeniu.

## **5.2. Reguli privind igiena, protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza**

**Art.42.** Primaria Corabia are obligatia sa previna expunerea salariatelor (femei gravide, lehuze, femei care alapteaza) la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea; sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

**Art.43.** In cazul in care salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, Primaria este obligata sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art.44.** (1) In cazul in care Primaria, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art.43, salariata are dreptul la concediu de risc maternal.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

**Art.45.** Pentru salariatele care se afla in una dintre urmatoarele situatii: femei gravide, lehuze, femei care alapteaza si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, Primaria Corabia are obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

**Art.46.** Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in conditiile prevazute de lege.

**Art.47.(1)** Primaria Corabia are obligatia de a acorda salariatelor care alaptea, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cerere, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Primariei .

**Art.48.** Femeile gravide, lehuzele, femeile care alaptea nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

**Art.49.** Prevederile legate de igiena, protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alaptea se completeaza cu prevederile legislatiei specifice in domeniu.

### **5.3. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariatilor**

**Art.50.** In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariatilor, Primaria are urmatoarele obligatii si raspunderi:

- sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea salariatilor, adaptate naturii activitatilor din cadrul institutiei primariei; Primaria va desemna salariatii care aplica masurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor si de evacuare a salariatilor;
- sa stabileasca legaturile necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri;
- sa informeze, cat mai curand posibil, toti salariatii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;
- sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;
- sa nu impuna salariatilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate;
- salariatii care, in cazul unui pericol grav si iminent, parasesc locul de munca si/sau o zona periculoasa, nu trebuie sa fie prejudiciati si trebuie sa fie protejati impotriva oricaror consecinte negative si nejustificate pentru acestia;
- primaria trebuie sa se asigura ca, in cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, toti salariatii trebuie sa fie apti sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostintele lor si cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecintele unui astfel de pericol;

- primaria nu trebuie sa-i prejudicieze pe salariatii pentru cazurile prevazute mai sus, cu exceptia situatiilor in care acestia actioneaza imprudent sau dau dovada de neglijenta grava.

**Art.51.** Pentru asigurarea respectarii regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariatilor, inlaturarea pericolului grav si iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajarii, are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte normele generale de prim ajutor din sectorul in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire specifice locului de munca;
- sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuare;
- sa utilizeze aparatura si echipamentele de lucru, potrivit instructiunilor date de persoanele desemnate de primarie;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- sa comunice imediat sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingerea incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora, precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca, pe langa indatoririle amintite, sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior.

**Art.52.** Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariatilor, se completeaza cu prevederile legislatiei specifice in domeniu.

## **Cap.6. Reguli privind disciplina muncii in cadrul Primariei Corabia**

### **6.1.Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Primariei Corabia**

**Art.53.**(1) Salariatii Primariei au obligatia sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca.

(2) Salariatii au obligatia sa respecte programul de lucru, sa foloseasca integral și cu eficienta timpul de munca,sa respecte normele de conduita in relatiile de serviciu, sa realizeze sarcinile ce decurg din postul pe care îl ocupa, conform fisei postului si sa raspunda de indeplinirea lor, sa promoveze raporturi de colegialitate cu membrii

colectivului de munca și cu ceilalți salariați din Primărie, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

(3) Salariații au obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Corabia, precum și în contractul individual de muncă;

**Art.54.** (1) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu din Primăria Corabia funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

**Art.55.** (1) Prezentarea la program se face conform orarului stabilit și afișat la sediul instituției.

(2) La intrarea și la ieșirea de la program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(3) Programul de lucru este următorul: pentru aparatul propriu al Primăriei, programul de lucru este de la ora 8.00 la 16.30 de luni până joi, iar vineri programul este de la ora 8.00 la 14.00.

Muzeul de Etnografie și Arheologie are următorul program: Luni-Vineri-8.00-16.30; Sâmbătă și Duminică-8.00-13.00

Casa de Cultură are următorul program: Luni-Vineri-8.00-12.00 și 16.00-20.00.

Biblioteca Orășenească “Virgil Mazilescu” are următorul program: program de relații cu utilizatorii: Luni-Vineri -8.30-17.30; Programul personalului bibliotecii: Luni-Vineri-8.30-13.00; 14.30-18.00; 9.00-17.00; 8.00-12.00; 14.00-18.00.

Serviciul de permanentă în cadrul Primăriei este următorul: de luni până vineri, în 2 schimburi, între orele 7.00- 7.00; în zilele de sâmbătă și duminică, în 2 schimburi, între orele 7.00-7.00, iar în zilele de sărbători legale și declarate zile nelucrătoare, în 2 schimburi, între orele 7.00-7.00.

Administrația Pieței are următorul program: de luni până duminică, între orele 6.00-19.00.

Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Corabia are următorul program: de luni până vineri: 8.00-16.00.

(4) Pauza de masă este cuprinsă în intervalul orar 12.30 - 12.45.

(5) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

(6) Conducerea Primăriei Corabia își rezervă dreptul de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

**Art.56.** Deplasările în teren se fac cu aprobarea șefului de serviciu sau de birou și sunt înregistrate într-un registru special în care se menționează locul unde se deplasează, ora plecării și ora sosirii.

**Art.57.** La terminarea programului de lucru, salariații se îngrijesc pentru:

- încuierea fișetelor și a birourilor.

- deconectarea aparaturii de calcul de la retea.
- deconectarea de la rețeaua electrică și a altor aparate electrice existente .

**Art.58.**(1) Salariatii care intarzie trebuie sa raporteze superiorului ierarhic motivul intarzierii.

(2) Pentru intarzierea de la serviciu se stabileste:

- pentru intarzieri pana la 60 minute se ponteaza o ora mai putin.
- pentru intarzieri mai mari de 60 minute se ponteaza o absenta nemotivata si salariatul nu se mai primeste la lucru in ziua respectiva.

(3) Pentru 4 absente nemotivate salariatul va fi sanctionat cu destituirea din functia publica / desfacerea contractului de munca.

**Art.59.**(1) Orice intarziere , absenta motivata (nemotivata), concediu medical, deces in familie ori alta situatie ce poate afecta programul de lucru se aduce la cunostinta conducerii Primariei.

(2) In caz de imbolnavire, este obligat sa anunte in prima zi lucratoare, seful ierarhic superior, telefonic sau prin alte mijloace, iar acesta sa informeze compartimentul Resurse Umane.

(3) Daca imbolnavirea s-a produs în alta localitate decat cea de domiciliu, comunicarea se face in cel mai scurt timp, fara a depasi 48 de ore.

**Art.60.** (1) Salariatii au obligatia sa aduca la cunostinta compartimentului Resurse Umane, toate modificarile ce survin in viata personala și familiala privind: schimbarea actelor de identitate, stare civila și situatia militara, domiciliul, obtinerea sau pierderea unor drepturi de asigurari sociale ( concediu medical, certificat handicap, pensionare pe caz de boala, pierderea sau recapatarea capacitatii profesionale, sarcina, ingrijire copil, etc), etc.

(2) Fata de salariatul care nu face instiintarile mentionate la alin.(1), Primaria Corabia nu isi asuma nici o raspundere privind consecintele ce ar decurge din acestea.

**Art.61.** La sediul Primariei, tinuta salariatilor trebuie sa fie decenta , adecvata programului cu publicul.

**Art.62.** La locurile de munca unde se impune purtarea echipamentului de lucru si/sau de protectie, acesta este obligatoriu, fiind asigurat efectiv pe cheltuiala Primariei.

**Art.63.** Este interzis salariatilor sa fumeze in spatiile publice inchise.Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite prin dispozitia conducatorului primariei.

**Art.64.** (1) Salariatii din cadrul Primariei sunt obligati sa se conformeze dispozitiilor date de salariatii cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale.

(2) In asemenea cazuri, acestia au obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite.



(3) Dacă salariatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

(4) Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

**Art.65.** (1) În realizarea sarcinilor de serviciu, salariații se pot adresa numai șefului ierarhic direct.

(2) În situația în care salariatul primește sarcini de serviciu de la un șef ierarhic șefului sau direct, acesta are obligația de a informa șeful direct despre aceasta.

**Art.66.** Salariații au obligația de a îndeplini nu numai sarcinile prevăzute în fișele post, ci și orice alte dispoziții legale sau contractuale, primite de la superiorul ierarhic direct, precum și de la conducerea Primăriei.

## **6.2. Abateri disciplinare**

**Art.67.** Încălțarea cu vinovăție de către personalul salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați .

**Art.68.** Încălțarea următoarelor reguli privind disciplina muncii în cadrul Primăriei Corabia, fără ca enumerarea să fie limitativă, aplicabile atât funcționarilor publici cât și personalului contractual, constituie abateri disciplinare:

- să nu întârzie sistematic în efectuarea lucrărilor;
- să nu dea dovadă de neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- să respecte programul de lucru;
- sunt interzise intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
- să respecte secretul profesional sau confidențialitatea lucrărilor cu acest caracter.
- să nu aibă manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea.
- să nu desfășoare în timpul programului de lucru activități cu caracter politic.
- să nu refuze să îndeplinească atribuțiile de serviciu.
- să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească nejustificat locul de muncă. Prin părăsirea nejustificată a locului de muncă se înțelege ieșirea din încălța instituției, fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic și fără să se înscrie în registrul de intrări-iesiri;
- să nu vină la lucru în stare de ebrietate, să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să nu distribuie, să nu faciliteze introducerea sau distribuția în instituție a băuturilor alcoolice, să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;
- este interzisă introducerea în Primărie, posesia, consumarea, distribuția sau vânzarea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

- sa nu aiba atitudine jignitoare, de rea vointa, fata de colegii de serviciu, fata de conducerea institutiei, precum si fata de alte persoane din afara institutiei.
- sa evite certurile in timpul serviciului. Fapta consta în proferarea de expresii jignitoare la adresa unui alt salariat, in incinta institutiei, cu sau fara legatura cu serviciul, precum si orice alta disputa verbala sau fizica , intre doi sau mai multi salariati.
- sa nu isi insuseasca, pentru folosirea in interesul sau, ori pentru altul, bani, valori sau bunuri din patrimoniul institutiei. Fapta se sanctioneaza disciplinar sau penal, dupa caz;
- sa nu introduca in incinta institutiei marfuri sau produse in scopul comercializarii acestora, in beneficiu propriu sau cu alte scopuri;
- sa nu practice jocuri distractive, inclusiv pe calculator, in timpul orelor de program;
- sa nu obstructioneze colegii de serviciu în executarea lucrarilor si a sarcinilor ce li s-au incredintat;
- sa nu efectueze lucrari particulare sau in scop personal, în timpul programului de lucru;
- sa nu foloseasca mijloacele de transport ale Primariei in alte scopuri decat cele pentru care s-a primit aprobarea conducatorului primariei;
- sa nu foloseasca in interes personal telefonul, xerox-ul, fax-ul, cu exceptia cazurilor de urgenta;
- sa nu degradeze din culpa echipamentele si bunurile care apartin institutiei;
- sa nu distruga si sa nu piarda documente;
- sa nu sustraga si sa nu puna la dispozitia altor persoane unele documente care ar afecta interesele si functionalitatea institutiei;
- sa nu fumeze in cadrul institutiei in alte locuri decat cele stabilite prin dispozitia conducatorului primariei ;
- sa nu incalce instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca;
- sa raspunda în termen la solicitarile scrise ale compartimentelor din cadrul primariei ;
- sa nu falsifice acte privind diverse evidente.
- sa utilizeze, in timpul programului de lucru, echipamentul de lucru din dotare;
- sa nu refuze semnarea fisei postului la solicitarea sefului ierarhic.
- sa participe la instructaje si cursuri de pregatire profesionala organizate de primarie sau la alte activitati destinate ridicarii nivelului profesional, in caz de neparticipare trebuind sa prezinte motive temeinice;
- sa respecte regulile privind depozitarea selectiva a gunoaielor.
- sa respecte normele de conduita, astfel cum sunt prevazute, pentru functionarii publici in Legea nr.7/2004-Codul de conduita al functionarilor publici, iar pentru personalul contractual, in Legea nr.477/2004-Codul de conduita al personalului contractual.

- sa nu insereze sau sa publice în ziare, brosure, reviste, etc. comunicari în legatura cu activitatea Primariei , fara acordul conducerii;
- furtul, bataia, refuzul de a se supune aplicarii controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.
- in caz de avarii, accidente, calamitati, daca acestea se produc în timpul lucrului, functionarii publici si personalul contractual trebuie sa actioneze corespunzator atributiilor locului de munca si sarcinilor stabilite, instiintand imediat sefii ierarhici superiori. Daca se afla în afara programului de munca sau in alt loc de munca, la solicitarea sefilor ierarhici, trebuie sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu si sa actioneze conform strategiei stabilite, pentru inlaturarea efectelor negative.
- in cadrul relatiilor dintre salariatii Primariei Corabia, precum si dintre acestia si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, se interzice orice comportament care sa aiba ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.
- este interzis orice comportament nedorit , definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau ca efect :
  - a)crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
  - b)influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- in cazul functionarilor publici, sa nu incalce prevederile legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, precum si sa nu savarseasca alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.
- sa nu incalce cu vinovatie orice alta prevedere din Regulamentul Intern.

### **6.3. Sanctiuni disciplinare**

**Art.69.** Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a indatoririlor de serviciu, atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

**Art.70.** Conducerea Primariei dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

**Art.71.(1)** Abaterile disciplinare savarsite de un salariat al Primariei aflat in perioada delegarii la o alta institutie, se sanctioneaza de catre institutia care l-a angajat, pe baza unui referat inaintat de conducerea institutiei la care este delegat salariatul.

(2) Abaterile disciplinare savarsite de un salariat in perioada detasarii la alta institutie, se sanctioneaza de institutia la care este detasat, mai putin desfacerea contractului individual de munca/destituire, sanctiune pe care o poate aplica numai institutia care l-a detasat.

**Art.72.** Sanctiunile disciplinare se au in vedere la evaluarerea performantelor profesionale individuale, precum si la promovarea si avansarea salariatului.

**Art.73.** Salariatilor nu li se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara daca in urma unei sesizari s-a constatat ca au fost incalcate mai multe obligatii de serviciu, si anume sanctiunea cea mai severa.

**Art.75.(1)** Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt :

a) mustrare scrisa;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea in treptele de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;

e) destituirea din functia publica.

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

(3) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

(4) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea neinceperii urmaririi penale, scoaterii de sub urmarire penala ori incetarii urmaririi penale sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul primariei are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri a primariei .

(6) Sanctiunea disciplinara prevazuta la alin (1), lit.a), si anume mustrarea scrisa se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

(7) Sanctiunile disciplinare prevazute la alin.(1), lit. b)-e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

(8) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

**Art.76.**(1) Sanctiunile disciplinare aplicabile personalul contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(5) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la alin.(1) lit.a) si anume avertismentul scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

## **6.4. Procedura disciplinara**

### **6.4.2. Procedura disciplinara aplicabila functionarilor publici**

**Art.77.** Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici din Primaria Corabia, se constituie, prin act administrativ al primarului, comisia de disciplina.

**Art.78.**(1) Comisia de disciplina are in componenta 3 membri titulari, functionari publici definitivi numiti in functia publica pe perioada nedeterminata. Doi membri sunt desemnati de conducatorul primariei, iar al treilea membru este desemnat, dupa caz, de organizatia sindicala reprezentativa ori de majoritatea functionarilor publici din cadrul primariei, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat. Alegerea reprezentantilor functionarilor publici se face prin vot secret.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplina se desemneaza, in conditiile prevazute la alin. (1), cate un membru supleant. Membrul supleant isi

desfasoara activitatea in absenta membrului titular corespunzator din comisia de disciplina, in cazul suspendarii mandatului membrului titular corespunzator, respectiv in cazul in care mandatul acestuia a incetat inainte de termen, in conditiile prevazute de lege.

(3) Membrii titulari si membrii supleanti ai comisiei de disciplina se numesc pe o perioada de 3 ani, cu posibilitatea reinnoirii mandatului.

(4) Presedintele comisiei de disciplina se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre acestia. In situatia in care nu se poate intruni majoritatea, va fi ales presedinte membrul care are cea mai mare vechime in specialitate juridica sau, in cazul in care acesta nu exista, membrul care are cea mai mare vechime in functia publica.

(5) Comisia de disciplina are un secretar titular si un secretar supleant, numiti de conducatorul primariei pe o perioada de 3 ani, cu posibilitatea reinnoirii mandatului.

(6) Secretarul titular al comisiei de disciplina si secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplina.

**Art.79.**(1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura Primariei Corabia. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare.

(3) Sesizarea se inregistreaza de secretarul comisiei de disciplina si se inainteaza presedintelui comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii.

(4) Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte a comisiei de disciplina si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

**Art.80.**(1) Sesizarea se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal;

b) numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea autoritatii sau a institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;

e) adresa de corespondenta, daca este alta decat cea prevazuta la lit. a);

f) data;

g) semnatura.

(2) Sesizarea se depune in termen de maximum 1 an si 6 luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insotita, atunci cand este posibil, de in scrisurile care o sustin.

(3) In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**Art.81.** (1) Prima sedinta a comisiei de disciplina se desfasoara pentru:

- a) verificarea respectarii termenului de depunere a sesizarii;
- b) identificarea obiectului sesizarii si stabilirea competentei de solutionare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizarii.

(2) Sesizarea se claseaza, intocmindu-se in acest sens un raport, daca:

- a) nu a fost depusa in termenul prevazut la art. 80 alin. (2);
- b) nu contine elementele constitutive prevazute la art. 80 alin. (1) lit. a)-c) si f)-g) sau functionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate in conformitate cu art. 80 alin. (3);
- c) priveste acelasi functionar public si aceeasi fapta savarsita in aceleasi circumstante pentru care s-a desfasurat procedura de cercetare administrativa si s-a propus aplicarea unei sanctiuni disciplinare sau clasarea sesizarii.

(3) In situatia in care obiectul sesizarii nu se circumscrie sferei legale de competenta a comisiei de disciplina, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplina competente si comunica persoanei care a formulat sesizarea declinarea competentei. Comunicarea se face printr-o adresa semnata de presedinte si de ceilalti membri ai comisiei de disciplina, precum si de secretarul acesteia.

(4) Daca exista mai multe sesizari cu acelasi obiect, impotriva aceluiasi functionar public, acestea se conexeaza.

(5) Comisia de disciplina incepe procedura de cercetare administrativa pentru sesizarile care nu au fost clasate in conditiile prevazute la alin. (2). Presedintele comisiei de disciplina stabileste data si locul desfasurarii urmatoarei sedinte si dispune convocarea membrilor, a functionarului public a carui fapta a fost sesizata, precum si a persoanei care a formulat sesizarea.

**Art.82.** (1) Procedura cercetarii administrative este obligatorie pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 75 alin. (1) lit. b)-e) din prezentul regulament, precum si in cazul in care sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 75 alin. (1) lit. a) a fost contestata la conducatorul Primariei.

(2) Procedura cercetarii administrative consta in:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, a altor persoane care pot oferi informatii cu privire la solutionarea cazului sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea disciplinara in conditiile prevazute la art. 83;
- b) administrarea probelor propuse de parti, precum si, daca este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplina;
- c) dezbaterile cazului.

(3) Pe parcursul cercetarii administrative, sedintele comisiei de disciplina, respectiv sedintele persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art.83, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara.

(4) Persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta a fost sesizata pot participa la cercetarea administrativa personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocati, in conditiile prevazute de lege.

**Art.83.** (1) Comisia de disciplina poate desemna 1 ori 2 membri sau, dupa caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori institutia publica in cadrul careia functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara isi desfasura activitatea la data savarsirii faptei sa efectueze cercetari administrative potrivit art.82 alin. (2) lit. a) si b) si sa prezinte un raport care sa cuprinda rezultatele activitatii de cercetare, precum si documentele care au stat la baza intocmirii raportului.

(2) Solicitarea de efectuare a cercetarii administrative se transmite compartimentului de control, potrivit alin. (1), dupa aprobarea de catre conducatorul Primariei.in cadrul careia functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara isi desfasura activitatea la data savarsirii faptei.

(3) In cazul in care compartimentul de control se afla in subordinea sau in coordonarea functionarului public a carui fapta este sesizata ori nu exista un compartiment cu atributii de control, efectuarea cercetarii administrative poate fi delegata compartimentului de control din cadrul autoritatii sau institutiei publice ierarhic superioare. Cercetarea abaterilor disciplinare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Corabia poate fi delegata compartimentului de control din cadrul institutiei prefectului.

(4) In situatiile prevazute la alin. (1) si (3), comisia de disciplina intocmeste un proces-verbal care va cuprinde:

a) numarul de inregistrare al sesizarii pentru care se deleaga competenta cercetarii administrative;

b) persoana care a formulat sesizarea si persoana impotriva careia a fost formulata sesizarea;

c) persoana/persoanele sau compartimentul catre care se face delegarea de competenta;

d) limitele delegarii de competenta;

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzand rezultatele activitatii de cercetare, precum si a documentelor care au stat la baza intocmirii raportului;

f) data;

g) semnatura presedintelui si a celorlalti membri ai comisiei, precum si a secretarului.

**Art. 84.** In situatia in care comisia de disciplina nu se poate pronunta pe baza raportului inaintat de persoanele desemnate sa efectueze cercetarea administrativa, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetari suplimentare.

**Art.85.** Lucrarile fiecarei sedinte a comisiei de disciplina se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de presedintele si de ceilalti membri ai comisiei de disciplina, precum si de secretarul acesteia.



**Art.86.(1)** Convocarea membrilor comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute de art.83 se face prin adresa, de catre secretarul comisiei de disciplina, la solicitarea presedintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnatura de primire, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Art. 87.(1)** Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate, pentru prezentarea in fata comisiei de disciplina sau in fata persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile art.83, se face de catre presedintele comisiei de disciplina, prin citatie.

(2) Citatia este individuala si cuprinde urmatoarele elemente constitutive, sub sanctiunea nulitatii:

a) numarul de inregistrare si data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul institutiei unde isi desfasoara activitatea si calitatea ori functia celui citat;

c) numarul si data inregistrarii la comisia de disciplina a sesizarii aflate pe rolul comisiei de disciplina;

d) locul, data si ora organizarii sedintei;

e) numele, prenumele si semnatura presedintelui comisiei de disciplina.

**Art.88.(1)** Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura se face de catre secretarul comisiei de disciplina, personal, cu semnatura de primire, sau prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura prin scrisoare recomandata se face la domiciliul sau resedinta celui citat ori la adresa de corespondenta. Schimbarea domiciliului uneia dintre parti in timpul cercetarii administrative trebuie, sub sanctiunea neluării ei in seama, sa fie adusa la cunostinta comisiei de disciplina.

(3) Daca persoana citata refuza sa primeasca citatia sau sa semneze dovada de primire se incheie un proces-verbal.

(4) Citatia se considera comunicata partilor si in cazul in care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul postal pentru a o ridica, desi exista dovada avizarii sale.

(5) Citatia, sub sanctiunea nulitatii, va fi comunicata celui citat cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului stabilit.

(6) Prezenta persoanei citate in fata comisiei de disciplina, personal sau prin mandatar, acopera orice vicii de procedura.

**Art.89. (1)** Citatia pentru audierea functionarului public a carui fapta face obiectul sesizarii se comunica impreuna cu un exemplar al sesizarii, precum si cu copii ale in scrisurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea, daca este cazul.

(2) Dupa primirea citatiei, a sesizarii indreptate impotriva sa si a in scrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, functionarul public poate sa formuleze o

intampinare care sa cuprinda raspunsul la toate capetele de fapt si de drept ale sesizarii, precum si mijloacele de proba prin care intelege sa se apere.

(3) Se considera mijloace de proba inscrisurile si martorii.

**Art. 90.** Persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta a fost sesizata pot cere in scris ca procedura de cercetare administrativa sa se desfasoare si in lipsa, pe baza actelor de la dosar, cu exceptia termenelor stabilite pentru audiere.

**Art.91.** (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiaza separat de functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara. La solicitarea uneia dintre parti si cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza in prezenta persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public a carui fapta a fost sesizata.

(2) Audierea se consemneaza intr-un proces verbal distinct, care contine intrebarile formulate de membrii comisiei de disciplina sau de persoanele desemnate sa efectueze cercetarea administrativa si raspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesele-verbale de audiere se semneaza pe fiecare pagina de toate persoanele prezente la audieri. Adaugarile, stersaturile sau schimbarile aduse se semneaza in acelasi mod, sub sanctiunea de a nu fi luate in seama.

(4) In timpul audierii persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta este cercetata au obligatia de a propune mijloacele de proba pe care le considera necesare.

(5) Daca persoanele audiate nu vor sau nu pot sa semneze, se va mentiona acest lucru in procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se mentioneaza in procesul-verbal si nu impiedica desfasurarea cercetarii administrative.

(7) In procesul-verbal se stabileste in mod obligatoriu termenul pana la care mijloacele de proba care nu au fost solicitate in timpul audierii vor mai putea fi invocate in fata comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute de art.83, dar nu mai tarziu de termenul limita la care comisia de disciplina administreaza probele.

(8) Termenul prevazut la alin. (7) se comunica functionarului public a carui fapta a fost sesizata, precum si persoanei care a formulat sesizarea.

**Art.92.** Mijloacele de proba care nu au fost solicitate in conditiile art.91 nu vor mai putea fi invocate in fata comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute de art.83.

**Art.93.** Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse in timpul audierii de catre persoana care a formulat sesizarea si de catre functionarul public a carui fapta este cercetata, precum si a probelor pe care comisia de disciplina le considera necesare.

**Art.94.** Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art.91.

**Art.95.** Comisia de disciplina are obligatia de a asigura accesul neingradit al persoanei care a formulat sesizarea si al functionarului public a carui fapta a fost sesizata la documentele utilizate in sau rezultate din activitatea comisiei de disciplina privind fapta sesizata ca abatere disciplinara.

**Art.96.** (1) In cazul in care sunt indicii ca functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, comisia de disciplina are obligatia de a intocmi un raport de propunere de mutare temporara a acestuia in cadrul altui compartiment si/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(2) Raportul se inainteaza persoanei competente sa aplice sanctiunea disciplinara functionarului public a carui fapta este cercetata, care are obligatia de a instiinta comisia de disciplina, in termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra masurilor dispuse.

**Art.97.** In cazul in care sunt indicii ca fapta savarsita de functionarul public poate angaja raspunderea civila, contraventionala sau penala, comisia de disciplina are obligatia de a lua masurile legale ce se impun in vederea sesizarii organelor abilitate.

**Art.98.** Dezbaterea cazului se face de catre comisia de disciplina pe baza:

a) proceselor-verbale de sedinta;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa in conditiile prevazute la art.83, daca s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativa.

**Art.99.** (1) Comisia de disciplina poate sa propuna, in urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute la art. 75 alin. (1) lit. a)-e) din prezentul regulament, in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

(2) In situatia in care, prin aceeași sesizare, se semnaleaza mai multe fapte ca abateri disciplinare savarsite de acelasi functionar public, comisia de disciplina propune, in urma cercetarii administrative, aplicarea unei singure sanctiuni disciplinare, cu luarea in considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

(3) In cazul in care comisia de disciplina propune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 75 alin. (1) lit. b)-d) din prezentul reulament, aceasta va propune si durata acestora si, dupa caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau functia pe care urmeaza a se aplica sanctiunea retrogradarii.

**Art.100.** (1) Procedura de cercetare administrativa se finalizeaza:

a) la inchiderea dezbaterii cazului;

b) in termen de 3 luni de la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, cu exceptia situatiei prevazute la lit. c), in masura in care functionarul public a carui fapta a fost cercetata nu redobandeste calitatea de functionar public in aceasta perioada;

(c) la data decesului functionarului public.

(2) In situatiile prevazute la alin. (1) lit. b) si c) sesizarea se claseaza, intocmindu-se in acest sens un raport care se inainteaza primarului si care se comunica persoanei care a formulat sesizarea.

(3) Primaria in cadrul careia sunt numiti functionari publici are obligatia sa solicite de la ultimul loc de munca situatia disciplinara a functionarului public, in termen de 10 zile de la data emiterii actului administrativ de numire. Obligatia revine primariei numai pentru functionarii publici ale caror raporturi de serviciu au incetat cu mai putin de 3 luni inainte de data numirii in functia publica.

**Art.101.** (1) In termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii procedurii cercetarii administrative potrivit art. 100 alin. (1) lit. a), comisia de disciplina intocmeste un raport cu privire la sesizarea in cauza, care trebuie sa contina urmatoarele elemente:

a) numarul si data de inregistrare ale sesizarii;

b) numele complet si functia detinuta de functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, precum si compartimentul in care acesta isi desfasoara activitatea;

c) numele complet si domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet si semnaturile presedintelui si ale celorlalti membri ai comisiei de disciplina, precum si ale secretarului acesteia;

i) data intocmirii raportului.

(2) Propunerea prevazuta la alin. (1) lit. f) se formuleaza pe baza majoritatii de voturi. Membrul comisiei care are o alta parere va redacta si va semna opinia separata, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijina.

(3) Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunostinta primarului, persoanei care a formulat sesizarea si functionarului public a carui fapta a fost sesizata.

**Art.102.** (1) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, primarul va emite actul administrativ de sanctionare.

(2) In cazul in care primarul aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;

c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia prevazuta la alin. (2);

d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;

e) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.

(4) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

(5) Actul administrativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin. (1):

a) compartimentului cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul primariei in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

b) comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul;

c) functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art.103.** Functionarul public nemultumit de sanctiunea disciplinara aplicata o poate contesta, in conditiile legii, la instanta de contencios administrativ competenta.

#### **6.4.2.Procedura disciplinara aplicabila personalului contractual**

**Art.104.** (1) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul contractual va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre conducerea Primariei sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (1) fara un motiv obiectiv da dreptul Primariei sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art.105.** (1) Conducerea Primariei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

## **Cap. 7. Disponibilizare Colectiva**

**Art.106.** In cazul in care unitatea este pusa in situatia de a efectua concedieri colective partile convin asupra respectarii urmatoarelor principii:

Este interzisa concedierea salariatilor:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

**Art.107.** (1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

- a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantina;
- c) pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- g) pe durata indeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;
- i) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

**ART.108.** - (1) In situatia in care disponibilizarile de personal nu pot fi evitate, conducerea institutiei va comunica in scris fiecarui salariat al carui post urmeaza a fi desfiintat daca i se ofera sau nu un alt loc de munca ori cuprinderea intr-o forma de recalificare profesionala in vederea ocuparii unui post in aceeasi unitate.

(2) In cazurile in care salariatilor nu li se pot oferi alte locuri de munca ori acestia refuza locul de munca oferit sau cuprinderea intr-o forma de recalificare, conducerea unitatii le va comunica in scris termenul de preaviz, in conditiile prevazute de lege.

**ART.109.** - (1) La aplicarea efectiva a reducerii de personal, dupa reducerea posturilor vacante de natura celor desfiintate, masurile vor afecta in ordine:

- a) CIM ale salariatilor care cumuleaza doua sau mai multe functii, precum si ale celor care cumuleaza pensia cu salariul;
- b) CIM ale persoanelor care indeplinesc conditiile de varsta standard si stagiul de cotizare si nu au cerut pensionarea in conditiile legii;
- c) CIM ale persoanelor care indeplinesc conditiile de pensionare la cererea lor.

(2) La luarea masurii de desfacere a CIM pentru motive ce nu tin de persoana salariatului vor fi avute in vedere urmatoarele criterii minimale:

- a) competenta profesionala atestata pe baza evaluarii din ultimul an de activitate
- b) sanctiuni disciplinare in ultimele 6 luni

(3)Daca masura reducerii vizeaza doua persoane cu aceeasi activitate se va urmari ca:

- a) daca masura ar putea afecta doi sotii care lucreaza in aceeasi institutie, se desface contractul de munca al sotului care are venitul cel mai mic, fara ca prin aceasta sa se poata desface contractul de munca al unei persoane care ocupa un post nevizat de reducere;
- b) masura sa afecteze, mai intai, persoanele care nu au copii in intretinere;
- c) masura sa afecteze numai in ultimul rand pe femeile care au in ingrijire copii, barbatii vaduvi sau divortati care au in ingrijire copii, pe intretinatorii unici de familie, precum si pe salariatii, barbati sau femei, care mai au cel mult 3 ani pana la pensionare la cererea lor.

(4) In cazul in care masura desfacerii CIM ar afecta un salariat care a urmat o forma de calificare sau de perfectionare a pregatirii profesionale si a incheiat cu institutia un act aditional la contractul de munca, prin care s-a obligat sa presteze o activitate intr-o anumita perioada de timp, administratia nu-i va putea pretinde acestuia despagubiri pentru perioada ramasa nelucrata pana la implinirea termenului, daca masura desfacerii contractului de munca nu-i este imputabila.

## **Cap.8. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor**

**Art.110.** Orice functionar public sau angajat cu contract individual de munca poate adresa conducerii Primariei cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri formulate in scris, cu privire la un interes personal, la activitatea institutiei Primariei sau in interesul general al orasului, denumite in mod generic petitii.

**Art.111.**(1) Compartimentul Relatii cu publicul, Registratura primeste, inregistreaza, se ingrijeste de rezolvarea petitiilor formulate de catre salariatii si expedieaza raspunsurile catre salariatul petitionar.

(2) Compartimentul Relatii cu publicul, Registratura inainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.

(3) Compartimentul Relatii cu publicul, Registratura este obligat sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului.

(4) Expedierea raspunsului catre salariatul petitioner se face numai de catre Compartimentul Relatii cu publicul, Registratura care se ingrijeste si de clasarea si arhivarea petitiilor.

**Art.112.** Petitiile gresit indreptate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare de catre compartimentul Relatii cu publicul, Registratura, autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributie rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca salariatul petitioner sa fie instiintat despre aceasta.

**Art.113.** Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau in considerare si se claseaza.

**Art.114.** Pentru solutionarea legala a petitiilor ce ii sunt adresate, conducatorul Primariei dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

**Art.115.** (1) Primaria are obligatia sa comunice salariatului petitioner, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(2) In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul Primariei poate prelungi termenul prevazut la alin 1 cu cel mult 15 zile.

**Art.116.**(1) In cazul in care salariatul adreseaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexe, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite.

(2) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitioner, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, la numarul initial facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

**Art.117.** In cazul in care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

**Art.118.**(1) Repartizarea petitiilor in vederea solutionarii lor de catre personalul de specialitate se face de catre seful compartimentului caruia i s-a trimis petitia de catre compartimentul Relatii cu Publicul, Registratura.

(2) Functionarii publici si persoanele incadrate cu contract individual de munca sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.

**Art.119.** Semnarea raspunsului se face de catre conducatorul Primariei ori de persoana imputernicita de acesta, precum si de seful compartimentului care a



solutionat petitia. In raspuns se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

**Art.120.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Primariei cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre conducerea Primariei a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1).

## **Cap. 9. Dispozitii Finale**

**Art.121.** (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de cate ori necesitatile legale, de organizare si de disciplina o cer.

(2) Orice modificare ce intervine in continutul Regulamentului Intern este supusa procedurii de informare a salariatilor cu privire la continutul Regulamentului Intern, prevazuta la art.6 din prezentul regulament.

**Art.122.** Regulamentul Intern se completeaza cu reglementarile legale prevazute in legislatia aplicabila functionarilor publici, in legislatia muncii si alte acte normative incidente în materie.

**Art.123.** Tot personalul Primariei orasului Corabia este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

**Art.124.** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Corabia nr. ... din ..... si intra în vigoare la data de:

Primar,  
Ing. Barbu Teodor

Avizat  
Sindicatul "Consilium"