

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**COMUNA CHIRNOGENI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 46/14.02.2025**

*privind aprobarea **Regulamentului de ordine interioară al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni***

**MANTA GHEORGHE** – primarul comunei Chirnogeni, județul Constanța;

**Analizând temeiurile juridice:**

- a) Art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și alin. (2), art. 138 alin. (1) și alin. (4) din Constituția României, republicată;
- b) Art. 3 și 4 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) Art. 1, art. 2, art. 5 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative-republicată,
- d) Partea a VI-a și a VII-a din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- f) H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;
- j) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- k) Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- l) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- m) H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică locală, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- n) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- p) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

**Ținând cont de:**

- a) Hotărârea Consiliului local al comunei Chirnogeni nr. 51/28.12.2023 privind transformarea, modificarea și actualizarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Chirnogeni, județul Constanța;
- b) Hotărârea Consiliului local al comunei Chirnogeni nr. 6/31.01.2024 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Chirnogeni pe anul 2024;

**Luând act de:**

- a) Referatul secretarului general al comunei Chirnogeni, înregistrat sub nr. 892/13.02.2025;
- b) prevederile art. 154 alin. (2) și (3), art. 155 alin. (1) litera e), alin. (2) litera a coroborat cu alin. (5) litera c) și art. 197 alin. (1) și art. 198 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul** art. 196 alin. (1) litera b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

## **DISPUN :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei Chirnogeni.

**Art.3.** Începând cu data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția cu nr. 77/01.09.2022.

**Art.4.** Secretarul general al comunei Chirnogeni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului județul Constanța, aparatului de specialitate al primarului comunei Chirnogeni, Monitorul oficial al comunei Chirnogeni, pe site-ul [www.primaria-chirnogeni.ro](http://www.primaria-chirnogeni.ro) și la dosarul de dispoziții.

**PRIMAR,**  
**Gheorghe MANTA**



**Contrasemnează pentru legalitate**  
**SECRETAR GENERAL COMUNĂ,**  
**Claudia DAN**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### ART. 1

1. Prezentul regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat, O.U.G.nr. 57/2019 -Codul Administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii, HG.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
1. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați.
2. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi și obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în actele normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.
3. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
4. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.
5. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.
6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorul.

#### ART. 2

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

## CAPITOLUL II

### OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

#### ART. 3

Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei și un viceprimar, aleși în condițiile legii.

**ART. 4 Conducerea instituției are următoarele obligații importante:**

1. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.
2. Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul colectiv de muncă, acordul colectiv încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
4. Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.
5. Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.
6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

#### **ART. 5**

Primarul Comunei Chirnogeni, în calitatea sa de reprezentant al administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local Chirnogeni.

#### **ART. 6**

Conducerea instituției va asigura:

- Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

#### **ART. 7**

Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;

- Întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor personale, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

### **CAPITOLUL III**

#### **OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**

##### **ART. 8**

Personalul încadrat în aparatul de specialitate al Primarului are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. **Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.
2. **Prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor.
3. **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identite sau similare.
4. **Profesionalism**, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
5. **Imparțialitate și independență**, principiu conform căruia salariații care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură decât interesul public, în exercitarea funcției deținute.
6. **Integritate morală**, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
7. **Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia salariații care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
8. **Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.
9. **Deschidere și transparență**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
10. **Responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

##### **ART. 9**

Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

1. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

2. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
3. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;
5. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
7. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
9. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
10. La numirea, precum și la eliberarea/închiderea activității din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese; la eliberarea/închiderea activității din funcție funcționarii publici trebuie să completeze și declarația pantouflage;
11. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
12. Să-și perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de INA cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate etc.;
13. Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
14. Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
15. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
16. Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
17. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
18. Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
19. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
20. Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

21. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

22. În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice,
- Să afișeze în cadrul instituției însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

23. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare,
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

24. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

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

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

#### **ART. 10**

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, regulamentul de ordine interioară, ROF,
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

## CAPITOLUL V

### DREPTURILE SALARIAȚILOR

#### **ART. 11**

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la opinie
2. dreptul la egalitate de șansă și tratament,
3. dreptul de a fi informat
4. dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.
5. dreptul la grevă
6. dreptul la asigurarea uniformei
7. dreptul la salarizare și alte drepturi conexe pentru munca depusă,
8. dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
9. dreptul la concediu de odihnă, studii etc.,
10. dreptul la demnitate în muncă,
11. dreptul la securitatea și sănătatea în muncă, la un mediu sănătos la locul de muncă
12. dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
13. dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
14. dreptul la acces la formarea profesională,
15. dreptul la protecție în caz de concediere colectivă,
16. dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
17. dreptul la protecția legii
18. dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

#### **ART. 12**

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

## CAPITOLUL VI

### TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

#### **Art. 13**

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

#### **ART. 14**

1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni este de 40 ore pe săptămână, astfel:

- de la 8 la 16 de luni-vineri

- (1) Program cu publicul în zilele de luni-joi, între orele 8 – 14 pentru salariații care lucrează în sediul primăriei, excepție făcând asistenții personali, personalul din compartimentul administrativ și șoferii care au un program de 8 ore pe zi fără a avea un program stabilit cu publicul.
- (2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități sub aspectul relațiilor cu publicul.
- (3) Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute și se include în programul de lucru între orele 12 și 12.30

**ART. 15**

Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

**ART. 16**

Intrarea în instituție se efectuează prin semnarea condicii de prezență.

**ART. 17**

1. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija persoanei cu postul atribuit de resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul Comunei poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.
2. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.
3. Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani etc. va fi ținută de persoana cu atribuții de resurse umane.  
Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare. Pentru muncă penibilă, colectare și neutralizare a deșeurilor, dezinfecție, dezinsecție, întreținere, pentru personalul de deservire - 4 zile.
4. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
5. Indemnizația de concediu de odihnă și indemnizația de concediu se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu. La determinarea acesteia se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, sporurile de care beneficiază salariatul.
6. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.
7. Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
  - a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
  - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**8. Salariații beneficiază de concediul de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Aceste zile de care beneficiază salariații sunt zile libere plătite și constituie vechime în muncă și în specialitate.**

**Concediul de îngrijitor** este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

**Îngrijitor** este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

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

Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în cazul unor evenimente familiale deosebite, nu se includ în durata concediului de odihnă.

## **ART. 18 CONCEDIUL FĂRĂ SALARIU**

1. Salariații din administrația publică, au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

2. Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în

cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de munca, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

3. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.
4. Prin excepție, pentru îngrijirea copilului de handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (3), cu acordul conducătorului instituției publice.
5. Acordarea concediului fără plată se face de către angajator, la solicitarea salariatului, iar pentru alte interese personale decât cele prevăzute la alin. (1), pe baza propunerii șefului de compartiment, în condițiile în care realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului respectiv nu este perturbată.

#### **ART. 19**

1. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către persoana care are în fișa postului atribuții de resurse umane de la compartimentul contabilitate. Salariații sunt obligați a semna condica de prezență aflată la intrarea în instituție.
2. În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite, precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător.
3. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată conform alin. 2 numai dacă a fost dispusă în scris de șeful compartimentului și avizată de conducătorul instituției. Notificarea de intenție se efectuează la începutul lunii și se depune la Secretarul general al comunei.
4. Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la contabilul instituției până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

#### **ART. 20**

În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe conducerea instituției în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

#### **ART. 21**

Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

#### **ART. 22**

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul II inclusiv - trei zile;
- e) donatori de sânge - două zile;
- f) control medical anual- o zi.

#### **ART. 23**

Este interzis fumatul în incinta Primăriei Comunei Chirnogeni cu excepția locului special amenajat în exteriorul clădirii.

### **CAPITOLUL VII**

### **SALARIZAREA ȘI STIMULENTE ÎN MUNCĂ**

#### **ART. 24**

**Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.**

- (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Salariul de bază reprezintă componenta fixă a remunerației brute plătite unui salariat pentru munca pe care o prestează pe parcursul unei luni calendaristice, în care nu sunt incluse sporurile, indemnizațiile și alte adaosuri.
- (3) Salariul de bază minim brut reprezintă suma minimă la care are dreptul salariatul pentru munca prestată, stabilit prin act normativ sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, conform prevederilor art. 162 alin. (1).
- (4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată reprezintă suma stabilită anual prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 164, corespunzătoare programului normal de muncă, în scopul îmbunătățirii condițiilor de trai și de muncă, în special a gradului de adecvare a salariului minim, în vederea asigurării unui nivel de trai decent.

*Salariații din aparatul de specialitate al Primarului care-și îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:*

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în grade, funcții superioare etc.
- în cazul **cadourilor în bani și/sau în natură, inclusiv tichetele cadou, oferite de angajator, veniturile sunt neimpozabile, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depășește 300 lei:**
  - (i) **cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;**

- (ii) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;
- (iii) cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.

Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei care nu dețin locuință în localitatea **Chirnogeni**, beneficiază de decontarea cheltuielilor cu naveta unde aceștia au locul de muncă.

Se acordată și pentru naveta între localitatea în care se desfășoară activitatea și localitatea de domiciliu, dacă salariatul are stabilită reședința în localitatea unde își desfășoară activitatea, cu scopul de a nu desfășura naveta la locul de muncă în timpul zilelor lucrătoare ale săptămânii.

Cheltuielile cu efectuarea navetei se decontează doar atunci când distanța care trebuie parcursă zilnic depășește limita teritorială a localității în care se găsește locul de muncă.

Decontarea abonamentelor/biletelor de transport emise de operatorii de transport auto pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **Chirnogeni** se asigură la valoarea acestora.

Sunt acceptate la decont biletele emise zilnic de operatorii de transport numai în situațiile în care pe ruta respectivă nu se emit abonamente sau atunci când beneficiarul utilizează mai multe mijloace de transport în comun.

Distanța pentru care se decontează abonamentul/biletul și care este înscrisă pe documentul justificativ este distanța dintre localitatea de domiciliu/reședință a beneficiarului și localitatea în care se află locul de muncă.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei se face pentru autoturismul proprietate personală/familială sau deținut legal cu orice titlu, astfel:

- Solicitantul va primi contravaloarea a 7,5% carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.
- Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice, pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

Valoarea lunară a decontului pentru naveta efectuată cu autoturismul proprietate personală/familială nu poate depăși 7,5%.

Solicitantul va face dovada efectuării navetei cu documentele prevăzute în Cererea pentru decontarea lunară a navetei.

Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei (de transport):

- a) se realizează proporțional cu perioada de activitate din cadrul unei luni calendaristice, pe baza pontajului lunar;
- b) nu se realizează pe perioada concediilor de odihnă sau suspendării rapoartelor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale beneficiarilor.

Salariații primăriei comunei Chirnogeni, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chirnogeni, din posturile de lucru care cuprind un echipament cu ecran de vizualizare, beneficiază de furnizarea și/sau decontarea unei perechi de ochelari de vedere, dacă rezultatul unui examen oftalmologic indică necesitatea acestora.

Suma alocată pentru salariați este în cuantum maxim de 500 lei și va fi alocată din bugetul local.

## CAPITOLUL VIII

### COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

#### **Art. 25.**

Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 26.**

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

#### **ART. 27**

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul instituției publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) (Codul administrativ), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1);
- 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. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

Comisia de disciplină constituită conform dispoziției primarului, cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;

- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

#### **ART. 28**

Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,
2. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul,
3. propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare,
4. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată conducătorului instituției și persoanei cu atribuții de Resurse Umane pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **ART. 29**

Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

1. conducătorul instituției,
2. șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată,
3. orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

#### **ART. 30**

Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârșirii faptei și trebuie să cuprindă:

1. numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea,
2. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării,
3. arătarea dovezilor, înscrisurilor în susținerea sesizării, a persoanelor care pot da relații,
4. data, semnătura.

#### **ART. 31**

Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces-verbal de ședință.

#### **ART. 32**

Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

#### **ART. 33**

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și, în cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, sesizarea se clasează.

#### **ART. 34**

Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

#### **ART. 35**

A) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat (funcționar public), indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- 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.

B) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat contractual indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

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

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

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

#### **ART. 36**

(1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 35.

#### **ART. 37**

1. La individualizarea sancțiunii 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.
2. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

3. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35 lit. a) alin. b – e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la lit A alin. a) se aplică de conducătorul instituției la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 35 lit b) se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.
4. Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 35 lit. a) se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art. 35, lit. b), decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 35 lit. b) poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

#### **ART. 38**

Sancțiunile disciplinare aplicate funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – muștrare scrisă,
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35 lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică“.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 35 A lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

#### **ART. 39**

- (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

#### **ART. 40**

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

#### **ART. 41**

1. Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 40 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
2. Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
3. Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
4. Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

5. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
6. În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.
7. Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

#### **ART. 42**

1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
2. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
3. De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
4. În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), 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.
5. În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.
6. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.
7. Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAPITOLUL IX**

### **MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

#### **ART. 43**

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;

- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 și 530 - Codul Administrativ.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **ART. 44 Delegarea**

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

#### **ART. 45 Detașarea**

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un

funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 – codul administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

#### **ART. 46 Transferul**

1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin **funcție publică de nivel inferior** se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin **funcție publică de nivel inferior** se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 – codul administrativ, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile

specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

(10) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

## **ART. 47 Mutarea**

1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) – codul administrativ se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

- (5) În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcție publică vacantă de conducere sau de execuție în cadrul autorității sau instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care se dispune mutarea.
- (6) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.
- (7) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) – codul administrativ.
- (8) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.
- (9) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.
- (10) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

#### **ART. 48 Drepturi ale funcționarului public în situația mutării**

- (1) Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7)- Codul Administrativ.
- (2) Funcționarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 505 alin. (9) )- Codul Administrativ. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.
- (3) Pe perioada mutării temporare în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de mutare a funcționarului public. Cuantumul indemnizației de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislația în vigoare pentru indemnizația de detașare.

#### **Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**

- (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de prezentul cod.
- (2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentului cod.
- (3) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare,

funcționarul public are dreptul la acest salariu.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile prezentului cod o funcție publică de conducere constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

#### **ART. 49 Disponerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere**

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune în condițiile prevăzute la art. 509 -Codul Administrativ, de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(1<sup>1</sup>) Prin excepție de la alin. (1), pe durata unor situații excepționale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgență sau stării de alertă, precum și pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgență, respectiv a stării de alertă, funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii. *(alineat introdus prin art. unic pct. 2 din O.U.G. nr. 164/2020, în vigoare de la 2 octombrie 2020)*

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

#### **ART. 50**

##### **Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici**

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din situațiile:  
A) de drept

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

- j)** în caz de forță majoră;
- k)** în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) - Codul Administrativ;
- l)** în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h)- Codul Administrativ;
- m)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare

**B) din inițiativa funcționarului**

Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a)** concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b)** concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c)** concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d)** concediu paternal;
- e)** este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f)** desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g)** efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h)** pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i)** pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j)** desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) - Codul Administrativ.
- k)** la încheierea unui contract în condițiile prevăzute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art. 39 și 45 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist. (literă introdusă prin art. II pct. 1 din Legea nr. 140/2023, în vigoare de la 29 mai 2023)

Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) și k), funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora.

Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j), funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1).

Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3).

În toate cazurile, funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu. *(alineat modificat prin art. II pct. 2 din Legea nr. 140/2023, în vigoare de la 29 mai 2023)*

Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit lit. a) - d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Încetarea și reluarea activității se fac prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

### C) Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din Codul Administrativ pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă a funcționarilor publici, egală cu perioada suspendării titularului.

Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunică A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

## SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

### ART. 51

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

#### **ART. 52**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 152<sup>1</sup> ori absențării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152<sup>2</sup> se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență conform Codului Muncii.

#### **ART. 53**

Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului** sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c<sup>1</sup>) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

#### **Art. 54**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

## ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

### ART. 55

(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris,
- c) eliberarea din funcție;
- d) destituirea din funcție;
- e) demisie.

A) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul Administrativ.

Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

B) Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților, consemnat în scris.

C) Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului **nesatisfăcător** în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv **necorespunzător**, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) Codul Administrativ;
- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g<sup>2</sup>) cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2); (*literă modificată prin art. 1 pct. 59 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*)
- g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) Codul Administrativ.

D) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară,
2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 15 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

E) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

## ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

### Art. 56

Contractul individual de muncă al personalului contractual încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 din Codul Muncii,
- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris,
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

## **Art. 57**

### **Concedierea**

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana salariatului.

(2) **Este interzisă concedierea:**

- a) a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2). *din Codul Muncii*

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup>.*din Codul Muncii.*

(4) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(5) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(6) Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(7) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea,
- durata preavizului,
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un

alt post vacant.

(8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

#### **Art. 58**

Demisia este actul unilateral de voință al salariatului, care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(1) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(2) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(3) Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 45 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(7) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL X**

### **EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

#### **ART.59**

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și ale funcționarilor publici de execuție/ conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic.

2. Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt prevazute în **Anexa nr.2**.

3. În funcție de specificul activității efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei de evaluare.

4. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

5. Obiectivele profesionale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici trebuie făcută cu probitate, de ontologie profesională, realism și obiectivitate.

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator (**Anexa nr.3**);

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul instituției

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

**7.** Activitatea profesională se apreciază anual în perioada cuprinsă între **1 ianuarie - 31 martie** din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

1) Prin excepție de la prevederile alin. (7), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

2) Prin excepție de la prevederile alin. (7), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 01 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin.(1) lit.b) din prezenta anexă

**8.** Prin excepție de la prevederile alin. (7.1) din prezenta anexă evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

**9.** Evaluarea realizată astfel se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ.

1) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

2) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din prezentul Cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin.(1) lit. a) și b) din prezentul Cod.

**10.** Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin.(3) din prezentul Cod;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**11.** Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

**12.** În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

**13.** În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**14.** Pentru satbilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

**15.** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;

c) pentru un punctaj între 3,51 -4,50 se acordă calificativul „bine”;

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

**16.** Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat. În acest caz, salariatul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat. Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XI**

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.

### **ART. 60**

Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

### **ART. 61**

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă.

2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii.
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii.
4. să asigure și să controleze, prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă.
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu.
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice.
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție.
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor.
12. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

#### **ART. 62**

Atribuțiile persoanei pe linie de protecție a muncii sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc.
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă.
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale.
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției.
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru.
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
7. persoana desemnată cu protecția muncii conlucrează cu comisia paritară din cadrul instituției.

### **ACCIDENTE DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ**

#### **ART. 63**

Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

#### **ART. 64**

Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției,
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești,
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului ori în alt loc de muncă organizat de acesta în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

#### **ART. 65**

Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal,
- accident colectiv când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

#### **ART. 66**

Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul,
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate,
- persoanele răspunzătoare,
- sancțiunile aplicabile,
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea accidentelor.

#### **ART. 67**

Nerespectarea de către salariat, conducătorul instituției sau practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

## **CAPITOLUL XI**

### **COMISIA PARITARĂ**

#### **ART. 68**

(1) În cadrul Consiliului Local Chirnogeni va funcționa comisia paritară constituită în baza Dispoziției primarului, care va participa la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

## **CAPITOLUL XII**


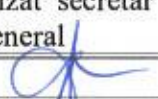

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART.69**

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului Comunei Chirnogeni

#### **ART. 70**

- (1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de de specialitate al Primarului căroră le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.
- (2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al Comunei.
- (3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii.

Primar	Vizat secretar general	Vizat sindicat
		

**PRIMAR,  
Gheorghe MANTA**



**Contrasemnează pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,  
Claudia DAN**



**I. CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE**

Nr.crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru personalul contractual su studii Medii (M)/Generale/Alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	

6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

**II. CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DE EXECUȚIE CONFORM PCT.II DIN CAPITOL 5 DIN OUG.NR.57/2019-CODUL ADMINISTRATIV**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilității or	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz,	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

		deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv

		atitudine pozitivă față de idei noi		
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		

9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă și de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	

**III. CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI DE CONDUCERE CONFORM PCT.II DIN CAPITOL 5 DIN OUG.NR.57/2019-CODUL ADMINISTRATIV**

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor

6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct.1-7 și 10	

IV. CRITERIILE DE EVALUARE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DEBUTANȚI CONFORM PCT.II DIN CAPITOL 5 DIN OUG.NR.57/2019-  
CODUL ADMINISTRATIV

<i>Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</i>
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
<i>Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a</i>
1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate



PRIMAR,  
Georghe MANTA

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL COMUNĂ, Claudia DAN

ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA CHIRNOGENI

Sediul Primăriei: Str. Primăriei nr.16 bis, 907050

Telefon: 0241 854 305; Fax: 0241 854 545

Email: [secretar@primaria-chirnojeni.ro](mailto:secretar@primaria-chirnojeni.ro)

---

Nr. 892/13.02.2025

### REFERAT

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnojeni

#### Având în vedere:

- ✓ Hotărârea Consiliului local al comunei Chirnojeni nr. 51/28.12.2023 privind transformarea, modificarea și actualizarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Chirnojeni, județul Constanța;
- ✓ Hotărârea Consiliului local al comunei Chirnojeni nr. 6/31.01.2024 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Chirnojeni pe anul 2024;
- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Partea a VI-a și a VII-a din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- ✓ Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;

- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- ✓ Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- ✓ H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică locală, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- ✓ Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,  
În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2) și (3), art. 155 alin. (1) litera e), alin. (2) litera a coroborat cu alin. (5) litera c) și art. 196 alin. (1) litera b), art. 197 alin. (1) și art. 198 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Propun emiterea unei dispoziții privind

**aprobarea Regulamentului de ordine interioară al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chirnogeni**

SECRETAR GENERAL

Claudia DAN

