



Județul Botoșani  
Primăria Comunei Mileanca  
Tel: +4 0231 624635 ; Fax: +4 0231 624696  
E-mail: [primariamileanca@yahoo.com](mailto:primariamileanca@yahoo.com)  
Web: <http://www.primariamileanca.ro>



**DISPOZIȚIE**  
**privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului**  
**de specialitate al primarului Comunei Mileanca**

**Primarul Comunei Mileanca, județul Botoșani;**

Având în vedere :

-prevederile HCL nr.23 din 27.05.2021 privind aprobarea organigramei, numărului de personal și al statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Mileanca, județul Botoșani și referatul nr.4641/ 26.11.2021 al persoanei responsabile cu resursele umane;

-Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

-Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

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

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

**DISPUNE:**

**Art.1.-** Se aprobă Regulamentul intern al personalului din cadrul Primăriei Comunei Mileanca conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Cu data prezentei orice dispoziții contrare își încetează activitatea.

**Art.3.** Secretarul general al Comunei Mileanca, județul Botoșani va comunica prezenta dispoziție autorităților, instituțiilor publice și personalului din cadrul Primăriei Comunei Mileanca.

Primar,  
Azamfirei Alexandru

Contrasemneaza,  
Secretar general delegat Ursu Nicoleta ELENA



Județul Botoșani  
Primăria Comunei Mileanca  
Tel: +4 0231 624635 ; Fax: +4 0231 624696  
E-mail: [primariamileanca@yahoo.com](mailto:primariamileanca@yahoo.com)  
Web: <http://www.primariamileanca.ro>



---

*Anexa la Dispoziția primarului comunei nr. 113 din 26.11.2021*

# **COMUNA MILEANCA REGULAMENTUL INTERN**

## CUPRINS

|                |                                                                                          |    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLUL I    | - Dispoziții generale .....                                                              | 3  |
| CAPITOLUL II   | - Drepturile și obligațiile conducerii instituției.....                                  | 4  |
| CAPITOLUL III  | - Drepturile și obligațiile personalului din cadrul instituției                          | 5  |
| CAPITOLUL IV   | - Protecția personalului din Primăria Comunei MILEANCA ce semnalează încălcări ale legii | 12 |
| CAPITOLUL V    | - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ...          | 13 |
| CAPITOLUL VI   | - Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție .....             | 13 |
| CAPITOLUL VII  | Salarizarea.....                                                                         | 16 |
| CAPITOLUL VIII | - Evaluarea personalului instituției publice.....                                        | 16 |
| CAPITOLUL IX   | - Circuitul actelor în instituție.....                                                   | 17 |
| CAPITOLUL X    | - Delegații, deplasări.....                                                              | 18 |
| CAPITOLUL XI   | - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii.....                            | 18 |
| CAPITOLUL XII  | - Reguli privind disciplina muncii.....                                                  | 20 |
| CAPITOLUL XIII | - Comisia de disciplină și comisia paritară.....                                         | 20 |
| CAPITOLUL XIV  | - Abateri și sancțiuni disciplinare.....                                                 | 20 |
| CAPITOLUL XV   | - Recompense.....                                                                        | 21 |
| CAPITOLUL XVI  | - Dispoziții finale.....                                                                 | 22 |

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1. - (1)** Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților, prin care sunt stabilite o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă.

**(2)** Prin angajator se înțelege COMUNA MILEANCA, persoana juridică de drept public, având codul de identificare fiscală 3571567, reprezentată de primarul comunei.

**Art. 2. -**Prezentul Regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile:

- a)** Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- c)** Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- d)** Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- e)** altor acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

**Art. 3. -(1)** Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura un climat intern demn și plăcut, propice înaltei performanțe organizaționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a)** supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)** prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)** asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)** profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)** imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)** integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)** libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h)** cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i)** deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j)** responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**(2)**Prezentul regulament se aplică personalului din cadrul Comunei MILEANCA (funcționari publici, personal cu contract individual de muncă și demnitari),cu funcții de execuție sau de conducere, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

**Art. 4. -**Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau

ale angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 5.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de tot personalul și angajatorul.

## **Capitolul II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției**

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare persoană plătită din fonduri publice, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru personalul din cadrul instituției publice, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

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

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
  - b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
  - c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze că exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
  - d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor personalului împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau de abuz;
  - e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate în scris de personalul din cadrul instituției în vederea îmbunătățirii activității;
  - f) să acorde personalului din cadrul instituției toate drepturile ce decurg din lege;
  - g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa conform legii, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personal, în condițiile legii;
  - i) să asigure accesul personalului la servicii medicale de medicina a muncii;
  - j) să înființeze Registrul general de evidența a salariaților și să opereze la zi înregistrările prevăzute de lege;
  - k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
  - l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - n) să comunice periodic personalului situația economică și financiară a Primăriei;
  - o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
  - p) să asigure logistica necesară desfășurării propice a activităților specifice instituției.
- Art. 8.** Este interzisă orice discriminare a personalului pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de tot personalul.

## **Capitolul III. Drepturile și obligațiile personalului din cadrul instituției publice**

**Art. 9.** Funcționarii publici au următoarele drepturi:

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

- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta;
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale;
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public sau contractual potrivit Fișei postului.

**Art. 10.** Personalul contractual are următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la pauza zilnică și repaus săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la respectarea demnității în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 11.** Personalului din cadrul instituției le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească condițiile și atribuțiile ce îi revin conform Fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii și programul de muncă;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să diminueze sau să excludă acolo unde este posibil manifestările de birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștința de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură la locul de muncă;
- h) să depună eforturile necesare pentru dezvoltarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate, inclusiv ale actelor administrative emise de Primar;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare și ale prezentului regulament;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;

l) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;

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

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

o) să respecte secretul de serviciu și să asigure corespunzător documentația specifică de orice utilizare în afara atribuțiilor și scopurilor instituției;

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

q) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 12. Funcționarilor publici le revin și următoarele obligații:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin transpunerea corectă a obligațiilor profesionale în practică;

b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, cu respectarea eticii profesionale ;

c) să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, fără abateri sau întârzieri nejustificate;

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

e) de a promova și apăra prestigiul Primăriei, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu respectarea eticii profesionale și a obligațiilor de serviciu;

g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu influența opiniile altor angajați pe considerente personale sau denatură ideologică;

h) să aibă o atitudine care să evite generarea conflictelor bazate pe opinii sau interese personale;

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

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

k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, evitând întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări fără suport sau plângeri calomnioase;

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

m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

n) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale conducerii și ale colegilor, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,

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

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

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

s) să se conformeze dispozițiilor primite de la conducerea primăriei și de la superiorii ierarhici,

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

- t) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale,
- ț) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate,
- v) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- x) să se angajeze în scris ca vor lucra în administrația publică, 1-5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,
- z) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,
- w) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legi.

**Art. 13.** Funcționarii publici de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, inclusiv atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar cu eficiență și eficacitate,
- d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 14.** Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare autorității publice, ori sub influența băuturilor alcoolice sau stupefiantelor;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii sau neconsemnarea în registrul de prezență;
- c) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- d) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- e) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul sau în afara programului;
- f) desfășurarea de discuții neadecvate la locul de muncă, cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- g) se interzice fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- h) se interzice comercializarea de către salariați sau de alte persoane a produselor de orice fel în incinta instituției.
- j) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- k) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces; prevederile lit. k) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

Art. 15. Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătura cu activitatea Primăriei sau angajaților instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, împotriva primăriei sau autorității în care își desfășoară activitatea;
- prevederile de la lit. a) și e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- să participe la colectarea de fonduri sau campanii publice pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească poziția din primărie pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, să facă petiții sau contestații în nume propriu ori să le sugereze acest lucru, promițându-le avantaje materiale sau profesionale;
- să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis:

- a) 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.
- b) să utilizeze funcția și influența personală pentru a genera situații conflictuale interpersonale și / sau disfuncționale în activitatea din cadrul instituției, promițând avantaje ce decurg din exercitarea funcției sau proferând amenințări.

#### **Cap. IV. Protecția personalului din Primăria Comunei MILEANCA ce semnaleză încălcări ale legii**

**Art. 17.** Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din instituțiile publice se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 18.** În înțelesul legii sus menționate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință de către angajat cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art. 17 din prezentul regulament;

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de prezentul regulament. În cazul în care nu este constituită o comisie conform cu H.G. nr. 1344 din 2007, se înființează un organism similar prin act administrativ.

**Art. 19.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18 de mai sus, prevăzute de legislația în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor angajaților primăriei;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute de Legea nr. 571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 20.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 18 poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din instituție;
- d) altor organe precizate de lege, după ce în prealabil a fost instiintată în scris conducerea instituției/primăriei.

**Art. 21.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută publică prin publicarea unui anunț în acest sens pe site-ul Primăriei.

**Art. 22.** Activitatea comisiei de disciplină sau a organismului similar la nivel de Primărie se desfășoară după un regulament propriu.

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

**Art. 23.** Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24.** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art. 25.** Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau ale Codului administrativ.

#### **Cap. VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție**

##### **A. Timpul de lucru**

**Art. 26.** Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul din cadrul instituției, indiferent de funcția ocupată.

a) Programul zilei de muncă este următorul : • Luni -Vineri : ora 8,00 -ora 16,00

b) Prin act administrativ, ziua de vineri se poate desfășura în intervalul 8,00 -14,00, cu recuperarea orelor diferență.

c) La cererea angajaților, în cursul programului de lucru se acordă pauză pentru masă, de cel mult ½ oră, care nu se include în durata timpului de lucru. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările în vigoare.

d) Responsabilul de resurse umane are obligația de a ține evidența zilnică a angajaților prin Foia colectivă de pontaj, conform cu Ordonanța de urgență 53/04.08.2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003-Codul muncii, în care se va consemna obligatoriu pentru fiecare angajat programul zilnic de muncă.

**Art. 27.** Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminică.

##### **B. Timpul de odihnă**

**Art. 28.** Pentru munca realizată personalul din cadrul instituției are dreptul la un concediu de odihnă de 20 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

**Art. 29.** Dreptul la concediul de odihnă, este garantat personalului, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 30.** În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, personalul din cadrul instituției are dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude până la gradul II (inclusiv);
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III -IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

**Art. 31.** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege: 1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paște; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15

august; 30 noiembrie; 1 Decembrie, 25 și 26 decembrie; 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale pentru alte culte decât cele creștine.

**Art. 32.** În afara concediului de odihnă, personalul are dreptul, la concedii fără plată, în limita a 1 lună o perioadă de 3 ani pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.)

**Art. 33.** (1.) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele personalului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în maxim 4 stagii, din care minim o perioadă este de 10 zile consecutive. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, personalul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege. În cazul în care o persoană din cadrul instituției, din motive legale, 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. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2.) Responsabilitatea programării, planificării și păstrarea evidenței curente a concediilor de odihnă ale personalului din cadrul instituției revine responsabilului cu resursele umane.

### **C. Accesul și prezența salariaților în instituție**

**Art. 34.** Accesul în instituție se face de către personalul instituției pe baza de semnătură în Registrul/condica de prezență aflată în acest scop la secretariat.

**Art. 35.** Urmărirea prezenței personalului instituției, evidența și pontajul se fac de către:

a) Responsabilul cu Resursele Umane din cadrul instituției pe baza condiții de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul/Responsabilul Resurse Umane.

b) În baza Registrului/condiții de prezență se vor întocmi foile colective de prezență, care vor fi prezentate de persoana responsabilă cu resursele umane, la Compartimentul Buget-Finanțe, Contabilitate până la data de 1 (unu) a fiecărei luni, apoi vor fi vizate și aprobate de primarul comunei. Neindeplinirea sarcinii se sancționează conform cu prevederile din prezentul regulament.

**Art. 36.** Conducerea instituției poate aproba învoiri de maxim 4 ore pentru interese personale cu evidențierea în scris și recuperarea acestora, pe baza "biletelor de voie".

**Art. 37.** Efectuarea de munca suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform legislației în vigoare, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar.

**Art. 38.** Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

**Art. 39.** Programul de audiențe al Primăriei Comunei MILEANCA a fost stabilit după cum urmează : -Primar: luni și miercuri între orele: 09,00 -11,00; 14,00-16,00 -Viceprimar: marți și vineri între orele: 10,00 -14,00.

### **Cap. VII. Salarizarea**

**Art. 40.** Pentru munca prestată, personalul instituției are dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, toate stabilite potrivit prevederilor legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 41.** Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 12 a fiecărei luni, cu respectarea prevederilor art.35 din prezentul Regulament.

### **Cap. VIII. Evaluarea personalului instituției publice**

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

**Art. 43.** Evaluarea personalului instituției publice se realizează conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 44.** Persoanele din cadrul instituției publice care exercită, cu caracter temporar o funcție vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția respectivă.

**Art. 45.** Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare persoană conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

**Art. 46.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcuta cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 47.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape: a) completarea fișei de evaluare de către evaluator; b) interviul; c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

**Art. 48.** În sensul prezentului regulament, are calitate de evaluator persoana care îndeplinește condițiile stabilite prin lege.

**Art. 49.** Sunt supuși evaluării anuale persoanele din cadrul instituției care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală persoanele care ocupa funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 50.** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28/29 februarie din anul următor perioadei evaluate.

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

- a) între 1,00-2,00 -nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 -satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 -bine;
- d) între 4,51-5,00 -foarte bine.

Calificativele anuale se public pe site-ul instituției.

**Art. 51.** Persoanele nemulțumite de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică persoanei în cauză în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Persoana nemulțumită de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

#### **Capitolul IX. Circuitul actelor în instituție**

**Art. 52.** Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către primarul comunei sau înlocuitor, după caz, pe compartimente și servicii, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

**Art. 53.** Cel care repartizează corespondența semnează și datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescripționat, cel care i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze în scris.

**Art. 54.** În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

**Art. 55.** Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de Primar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul desemnat prin act administrativ. Corespondența în interiorul instituției se asigură prin Registratura sau de o altă persoană delegată de primar.

**Art. 56.(1)** Actele în cadrul institutiei se semneaza dupa cum urmeaza:

- dispozitiile primarului: poarta semnatura primarului si sunt avizate de legalitate de catre secretarul general al comunei si, dupa caz, de persoana cu atributii de control financiar preventiv;
- hotararile Consiliului Local al comunei de catre presedintele de sedinta al consiliului local si secretarul general al comunei;
- adeverinte si certificate se semneaza de catre primarul si de persoana care a intocmit actul;
- actele de banca si financiar-contabile se semneaza de ordonatorul principal de credite (primar) si persoana cu atributii de control financiar preventiv precum si a persoanelor care au specimen de semnatura in banca sau trezorerie;
- documentele in domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneaza de catre primarul si secretarul general al comunei si persoana desemnata cu atributii in domeniul urbanismului;
- actele de stare civila se semneaza de catre ofiterul de stare civila sau persoana delegata cu obligatii de stare civila ;
- corespondenta cu persoane fizice, juridice si institutii se semneaza de catre primar, secretarul general al comunei si persoana care a intocmit actul.
- copiile eliberate de pe documentele aflate in arhiva primariei, cu exceptia celor care confirma a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semneaza de catre primar, secretarul general al comunei si persoana imputernicită cu obligatiile de arhiva;
- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești, corespondența cu instituțiile administrativ-teritoriale din județ se face de către primar și secretar general al comunei și de persoana care intocmeste documentul;
- actele emise in baza legilor fondului funciar se semneaza de catre comisia de fond funciar numita la nivelul comunei, prin Ordin al Prefectului.

#### **Capitolul X. Delegatii, deplasari**

**Art. 57.** Personalul din cadrul Primăriei Comunei MILEANCA pot fi delegati in interesul serviciului in țara și străinătate in condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de către primar.

**Art. 58.** Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului cât și pentru conducătorul auto care se deplasează in teritoriu, ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează. Deplasarea in teritoriu are loc cu aprobarea șefului ierarhic și pe baza unei planificări stabilite cu cel puțin o zi înainte de data efectuării deplasării.

**Art. 59.** Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto in interiorul județului, vor fi conexe la foile de parcurs, pozițiile din foi sunt confirmate de persoana cu care s-a efectuat deplasarea.

#### **Capitolul XI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art. 60.** Conducerea Primăriei Comunei MILEANCA are obligația sa asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natura sa le ocroteasca sănătatea și integritatea fizică, sa prevină accidente de muncă și bolile profesionale, dupa cum urmeaza:

- a) sa solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, sa mențină condițiile de munca pentru care a fost autorizată și sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) sa stabileasca măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) sa stabileasca pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,
- d) sa asigure și sa controleze prin angajatul desemnat, respectiv, viceprimarul comunei, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale in domeniul protecției muncii;
- e) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților in procesul de muncă, precum si asigurarea logisticii necesare desfasurarii in conditii de igiena si securitate a activitatilor curente,
- f) sa numeasca sau sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;

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

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

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

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

**Art. 62.** Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

**Art. 63.** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de munca cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 64.** Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**Art. 65.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 66.** Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedite pe baza unei decizii a organelor competente de expertiza medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

**Art. 67.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune documentele adecvate la Resurse Umane în termenul stabilit de lege.

**Art. 68.** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de munca cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 69.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de munca sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 70.** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 71.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 72.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

## **Capitolul XII. Reguli privind disciplina muncii**

**Art. 73.** În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

## **Capitolul XIII. Comisia de disciplină și Comisia paritară**

**Art. 74.** În cadrul Primăriei vor fi numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară, conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

## **Capitolul XIV. Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 75.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

**Art. 76.** Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează, după caz, de către o comisie constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă sau de comisia pentru funcționari publici. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul

instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei MILEANCA conform prevederilor legale.

**Art. 77. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:**

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 -20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea pe o perioadă de până la un an,
- e) destituirea din funcția publică.

**Art. 78.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual: a) avertismentul scris;

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

**Art. 79.** Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Comunei și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului sau a altor substanțe psihotropice sau clasificate ca fiind droguri;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave care au legătură cu exercitarea funcției;

**Art. 80.** Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

**Capitolul XV. Recompense**

**Art. 81.** Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia de premii, cu respectarea prevederilor art.25 din Legea cadru 153/2017. Premiile se acordă angajaților care îndeplinesc condițiile art. 8 al.2 din Legea cadru nr 153/2017 și care îndeplinesc cumulativ și alte criterii:

1. implicarea în realizarea unor proiecte de dezvoltare locală, finanțate din alte fonduri decât cele bugetare;
2. realizarea obiectivelor prevăzute prin proiecte menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor destinate colectivității locale;
3. să nu fi avut în ultimele 24 luni sancțiuni sau pedepse legate de exercitarea atribuțiilor la locul de muncă

**Art. 82.** Primarul poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, conform cu art.26 din Legea cadru 153 din 2017.

**Art. 83.** Premiile individuale nu se pot acorda funcționarilor și personalului contractual care au săvârșit abateri disciplinare sau a înregistrat absențe nemotivate în cursul perioadei/anului pentru care se acordă premiul.

**Art. 84.** Personalul contractual și funcționarii pot beneficia la sfârșitul anului calendaristic de un premiu anual de până la un salariu mediu de bază realizat pentru anul respectiv, proporțional cu perioada lucrată.

**Art. 85.** Premiul anual nu se acordă salariaților care:

- a) în timpul anului au desfășurat o activitate apreciată de către șeful ierarhic sau conducătorul unității ca slabă sau necorespunzătoare ;
- b) au fost angajați pentru prestarea unor servicii cu caracter sezonier ;
- c) au cumulat mai mult de 2 absențe nemotivate în cursul anului calendaristic ;
- d) au fost sancționați disciplinar cu : -retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, în diminuarea acestuia cu 5-10 la sută pe aceeași perioadă ;  
-reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata 1-3 luni, cu 5-10 la sută ;  
-retrogradarea în funcție sau în categorie în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1-3 luni ;
- propunerea pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă ;
- e) încetarea relațiilor de muncă prin demisie.

#### **Capitolul XVI. Dispoziții finale**

**Art. 86.** Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile și obligațiile funcționarilor publici și reglementările unor activități, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, după caz.

**Art. 87.** Prevederile prezentului Regulament se aduc la cunoștința publică și personalului angajat al Primăriei Comunei MILEANCA prin afisare la sediul Instituției și prin publicarea pe site-ul primăriei, nemaifiind necesar un alt demers în sensul comunicării sau informării.

**Art. 88.** Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 89.** Tot personalul din cadrul Primăriei Comunei MILEANCA sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 90.-** Dispozițiile prezentului Regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, după caz, și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Nr.4640/26.11.2021

MILEANCA

Primar,  
Azamfirei Alexandru

Avizat pentru legalitate,  
Secretar Ursu Nicoleta Elena