

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065
Email: primaria@primariacobadin.ro
Telefon/Fax: (0241) 855129

REGULAMENTUL INTERN
al Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța

Prezentul *Regulament Intern* stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **OUG nr. 57/2019** privind *Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea nr. 53/2003** - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065
Email: primaria@primariacobadin.ro
Telefon/Fax: (0241) 855129

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției. De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă.

Primăria comunei Cobadin, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Cobadin se întemeiază pe următoarele principii:

- a) Principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) Principiul eficienței;
- d) Principiul responsabilității;
- e) Principiul profesionalizării;
- f) Principiul orientării către cetățean.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 *Regulamentul Intern*– denumit în continuare “*regulament*” – are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei comunei Cobadin a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065
Email: primaria@primariacobadin.ro
Telefon/Fax: (0241) 855129

Art. 2 Prin prezentul *regulament* se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3 Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției, ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 4 Toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Cobadin, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Cobadini, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general și șefilor de compartimente/birouri/servicii, își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Functionare, precum și al prezentului *regulament*, aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 5 Cunoașterea prevederilor *regulamentului* este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior, prin afișarea pe site-ul instituției www.primariacobadin.ro

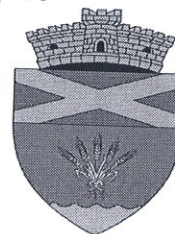
CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 6 (1) Primăria comunei Cobadin, prin persoană responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților/societate care răspunde de acest serviciu, este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale.

(2) Obligațiile angajatorului sunt:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție în conformitate cu normele legale, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților;
- c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicii folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;
- d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, inclusiv a echipamentului de protecție,

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065
Email: primaria@primariacobadin.ro
Telefon/Fax: (0241) 855129

fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale și/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariaților, conform prevederilor legale, nu dă dreptul angajatorului să aplice celui în cauză sancțiuni disciplinare și/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;

- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- g) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;
- h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- i) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- j) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- k) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- l) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- m) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- n) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii;
- o) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecție.

Art. 7 (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a) Instructajul introductiv-general - se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă, demnitari, functionari publici sau personal contractual;

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

-
- celor transferați sau detașați în instituție potrivit legii;
 - studenților aflați în practica profesională.

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- legislația de securitate și sănătate în muncă;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator. Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

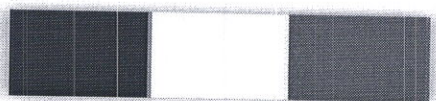
b) Instructajul la locul de muncă - se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

c) Instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

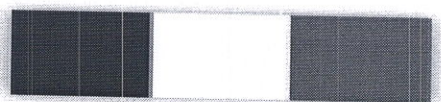
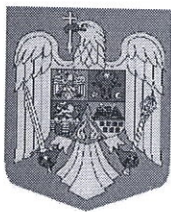
Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
 - c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - d) aducerea de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de el sau de alți angajați;
 - f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
 - g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;
 - h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Art. 8 (1)** Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite de conducerea instituției.

Art. 9 Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnavirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicina a muncii.

Art.10 Orice eveniment înregistrat – accident, boală profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator, după caz, la: Inspectoratul Teritorial de Muncă Constanța , asiguratorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmărire penală.

Art.11 În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și Planului de apărare civilă, ambele aprobate conform dispozițiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III

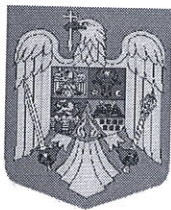
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12 (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat și principiul consensualității și a bunei credințe.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(5) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

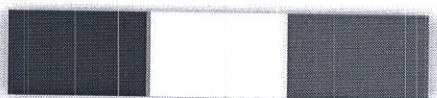
Art. 13 Pentru buna desfășurare a activității Primăria comunei Cobadin, prin primarul comunei conducătorul administrației publice locale, angajatorul își asumă următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuale anuale;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art. 14 *Obligațiile asumate de instituția publică*

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



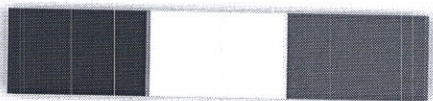
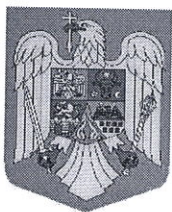
Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

-
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
- stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice;
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;
 - deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
- k) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat durată activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;
- l) să emită dispoziția de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;
- m) să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii, în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art.61 lit.c) și d) din **Legea nr.53/2003 - Codul Muncii**, precum și în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- n) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultării cu reprezentanții salariaților sau cu comisia paritară în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;
- o) să înregistreze demisia salariatului;

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

p) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supuna controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat, prin condica de prezență, foaie colectivă de prezență, ștate de plată.

q) să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

r) să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

s) să garanteze în plată un salariu brut lunar conform prevederilor legale în vigoare;

t) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.15 Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului *regulament* și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare pe site-ul instituției.

Art.16 Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul *regulament* se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

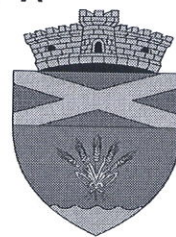
CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17 *Drepturile funcționarilor publici*

- a) dreptul la opinie
- b) dreptul la tratament egal
- c) dreptul de a fi informat
- d) dreptul de asociere sindicală
- e) dreptul la grevă
- f) drepturile salariale și alte drepturi conexe
- g) dreptul la asigurarea uniformei
- h) durata normală a timpului de lucru
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- j) dreptul la concediu
- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- p) dreptul la protecția legii
- q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- r) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Art. 18 Îndatoririle funcționarilor publici

- a) respectarea Constituției și a legilor
- b) profesionalismul și imparțialitatea
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate
- e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- f) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- h) îndeplinirea atribuțiilor
- i) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- j) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- k) utilizarea responsabilă a resurselor publice
- l) subordonarea ierarhică
- m) folosirea imaginii proprii
- n) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- o) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- p) activitatea publică
- q) conduita în relațiile cu cetățenii
- r) conduita în cadrul relațiilor internaționale
- s) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- ș) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Art.19 Drepturile salariaților angajați pe bază de contract individual de muncă

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 20 Obligațiile salariaților angajați pe bază de contract individual de muncă

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VI
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR
SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 21 (1) Cererile sau reclamiile individuale ale personalului se adresează primarului, care este obligat să răspundă în scris petentului.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către primar prin persoana cu atribuții de registratura .

(3) Primarul va repartiza corespondența pentru soluționare compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, care va soluționa corespondența în termenele legale.

(4) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către primar la comisia numită în acest sens, sau la comisia de disciplina, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(5) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, sau de către compartimentul căruia i-a fost repartizată sesizarea, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnătura primarului, respectiv a presedintelui comisiei care a efectuat cercetarea sau șeful ierarhic sau persoana care a întocmit răspunsul din cadrul compartimentului . În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(6) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ în termenul legal.

(7) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

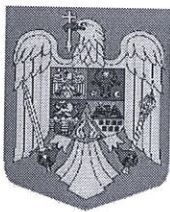
**CAPITOLUL VII
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

Art. 22 Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici si pentru persoanele încadrare cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei comunei Cobadin.

Art. 23 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si personalului contractual din primarie, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

i) deschiderea şi transparenţa.

Art. 24 (1) Norme generale de conduită obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual:

- au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;
- au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;
- au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici si salariatilor incadrati cu contract individual de muncă le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Funcționarii publici au următoarele obligatii:

- a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- b) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

c) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

d) au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

e) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația 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.

f) funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

g) în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



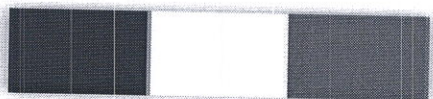
Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

- h) în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- i) funcționarii nu trebuie 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.
- j) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- k) funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- l) este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.
- m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- n) funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- o) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- p) funcționarii sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bunproprietar.
- q) funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- r) funcționarii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- s) funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

ș) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor 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.

Dispozițiile prevazute la litera ș) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

t) funcționarilor publici le este interzisă 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.

CAPITOLUL VIII
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 25 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 26 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul angajat pe bază de contract individual de muncă, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 27 (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

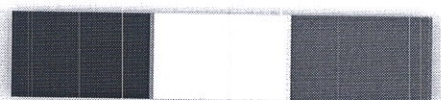
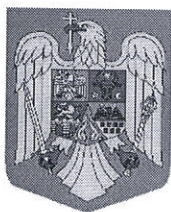
(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absenţa nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
- h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.28 (1) Sancţiuni disciplinare pe care le poate aplica angajatorul funcţionarilor public sunt:

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

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului Cod Administrativ.

(3) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

(4) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(6) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (5), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art.29 Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul Administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1) din Codul Administrativ.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.30 Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

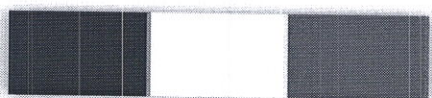
A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici

Art. 31 (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), se constituie la nivelul județului, prin ordin al prefectului, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) își desfășoară activitatea la sediul instituției prefectului din județ, respectiv din municipiul București.

Art.32 Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

Art.33 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.34 (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.35 (1) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

(2) Membrul comisiei de disciplină care se află în situația unui conflict de interese, are obligația de a solicita suspendarea mandatului, în condițiile legii.

(3) În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în situația de conflict de interese în prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(4) În situația în care unul/mai mulți dintre membrii comisiei de disciplină se află în situația unui conflict de interese verificarea se face la prima ședință a comisiei de disciplină desfășurată ulterior aplicării dispozițiilor art. 12 alin. (5) și (6) ori, după caz, alin. (7) din Anexa nr.6 la **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ.

Art.36 (1) Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul legal;

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065
Email: primaria@primariacobadin.ro
Telefon/Fax: (0241) 855129

b) nu conține elementele constitutive prevăzute de lege, sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din **OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;

e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din **OUG nr.57/2019**.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

Art.37 (1) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(2) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

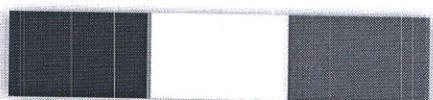
Art.38 (1) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 29 și ale art. 30 alin. (1) din **Anexa nr.6 la OUG nr.57/2019**, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

(2) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Art.39 (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din **OUG nr.57/2019**.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

-
- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;
 - b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
 - c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 33 din prezenta anexă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

Art.40 (1) Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, după aprobarea prealabilă de către conducătorul autorității sau instituției publice, să efectueze cercetarea administrativă, să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2) Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligația, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în situația unui conflict de interese.

(3) Se consideră conflict de interese și situația în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarului public respectiv. În acest caz, persoana/ persoanele din cadrul compartimentului de control desemnată/desemnate să desfășoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abțină de la desfășurarea procedurii și să solicite în scris și motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(4) În situaţia prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină întocmeşte un proces-verbal care cuprinde:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;
- b) numele şi prenumele persoanei care a formulat sesizarea şi numele şi prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/ desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;
- d) limitele de competenţă stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condiţiile prevăzute la lit. c);
- e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f) data;
- g) semnătura preşedintelui şi a celorlalţi membri ai comisiei, precum şi a secretarului acesteia.

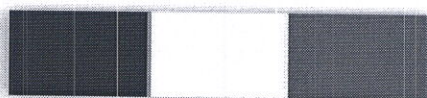
Art.41 (1) În situaţia în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, comisia de disciplină nu se poate pronunţa şi consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare

(2) În acest caz, în termenul prevăzut la alin. (1), comisia de disciplină întocmeşte un raport care cuprinde rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

Art.42 Lucrările fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de preşedintele şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

Art.43 Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia, cu semnătură de primire.

Art.44 (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art.45 Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art.46 (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

Art. 47 (1) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.

Art.48 (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conţine atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă, cât şi răspunsurile persoanei audiate.

Art.49 Mijloacele de probă care nu au fost solicitate, nu vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă.

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată,

Art.50 (1) În cazul în care sunt indicii că funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligaţia de a întocmi un raport privind propunerea de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice.

(2) Raportul se înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, care are obligaţia de a înştiinţa comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârşită de funcţionarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravenţională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligaţia de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art.51 (1) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de şedinţă;

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 44 din prezenta anexă;

c) probelor administrate;

d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.52 (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză,

(3) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

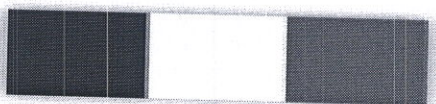
(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din OUG nr.57/2019, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile legii.

B. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art. 53 Ori de cate ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065
Email: primaria@primariacobadin.ro
Telefon/Fax: (0241) 855129

Art. 54 (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 55 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

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

Art. 56 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.248 alin.(1) lit.a) din **Legea nr. 53/2003**, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

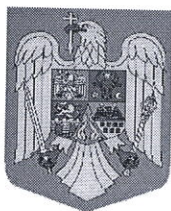
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 57 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

-
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute art.251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 58 Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

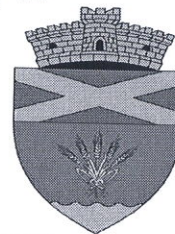
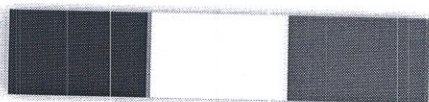
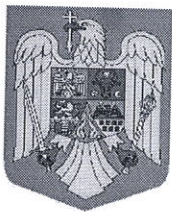
**CAPITOLUL X
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ
A SALARIAȚILOR**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 59 În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065
Email: primaria@primariacobadin.ro
Telefon/Fax: (0241) 855129

desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 60 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

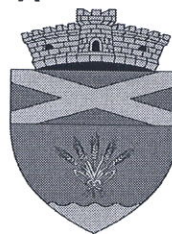
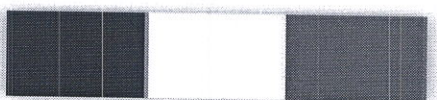
- a) functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;
- b) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere;
- c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau în subordinea directa;
- d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru functionarii publici aflati in subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acestora si pentru adjunctii acestora;
- e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- f) persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau institutii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(4) In cazul functionarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este coordonata de persoane diferite potrivit atributiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face in conditiile prevazute la alin. (2) lit. a), b) sau c), cu luarea in considerare a unui referat intocmit de persoana careia i-au fost delegate partial atributiile de coordonare. Prin referat se evalueaza gradul si modul de atingere a obiectivelor individuale, precum si gradul de indeplinire a criteriilor de performanta pentru atributiile pe care le indeplinește.

(5) Comisia prevazuta la alin. (2) lit. e) se constituie prin dispozitia primarului, pe baza propunerilor/nominalizarii consiliului local.

(6) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii prevazute la alin. (2) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

imediat inferioara și care coordonează activitatea structurii functionale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Art. 61 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Art. 62 Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 63 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

Art. 64 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

- a) să fie specifice activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.

(4) Criteriile de performanţă ale funcţionarilor publici sunt cele prevăzute de lege şi incluse în prezentul *regulament*.

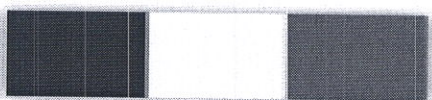
(5) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă. Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

Art. 65 (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;
- b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 66 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către contrasemnatar.

Art. 67 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- 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 necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 68 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

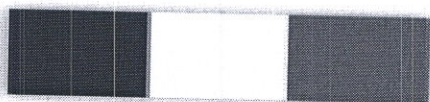
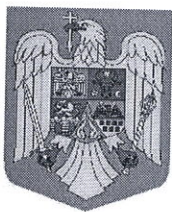
(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor

făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 69 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 70 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 71 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 72 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 73 Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 74 Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art. 75 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fişei de evaluare.

Art. 76 Are calitate de evaluator:

- a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;
- c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru salariaţii care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 77(1) Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

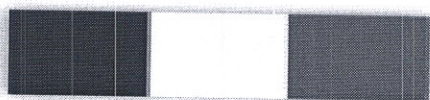
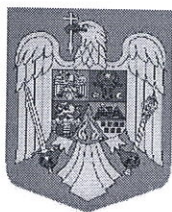
Art. 78 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puţin de 6 luni de activitate pe funcţia respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 79 În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau semodifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 80 (1) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile 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 evaluate.

(2) 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.

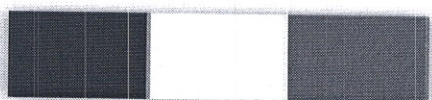
Art. 81 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 82 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.83 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 84 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,

Art. 85 (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 86 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 87 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) 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.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 88 Criterii de performanță pentru evaluarea functionarilor publici și personal contractual de executie din cadrul Primăriei comunei Cobadin sunt următoarele:

Nr.crt	Criterii de performanță
1	Capacitate de implementare
2	Capacitate de a rezolva efficient problemele
3	Capacitate de asumare a responsabilităților
4	Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5	Capacitate de analiză și sinteză
6	Creativitate și spirit de inițiativă
7	Capacitate de planificare și de a acționa strategic
8	Capacitate de a lucra independent
9	Capacitate de a lucra în echipă
10	Competență în gestionarea resurselor alocate

Art. 89 Criterii de performanță pentru evaluarea functionarilor publici și personalului contractual de conducere din cadrul Primăriei comunei Cobadin, sunt următoarele:

Nr.crt	Criterii de performanță
1	Capacitatea de a organiza
2	Capacitatea de a conduce
3	Capacitatea de coordonare
4	Capacitatea de control
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6	Competență decizională
7	Capacitatea de a delega
8	Abilități în gestionarea resurselor umane

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

9	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului
10	Abilităţi de mediere şi negociere
11	Obiectivitate în apreciere
12	Capacitate de implementare
13	Capacitate de a rezolva eficient problemele
14	Capacitate de asumare a responsabilităţilor
15	Capacitate de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
16	Capacitate de analiză şi sinteză
17	Creativitate şi spirit de iniţiativă
18	Capacitate de planificare şi de a acţiona strategic
19	Competenţă în gestionarea resurselor alocate

CAPITOLUL XI
ALTE DISPOZIȚII LEGALE

I TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 90 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare, atribuţiilor din fişa postului.

Art. 91 (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu normă întreagă este de regula de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariaţii instituţiei beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârşitul de săptămână (sâmbăta şi duminica).

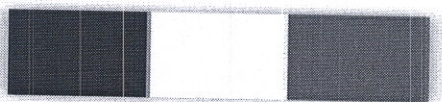
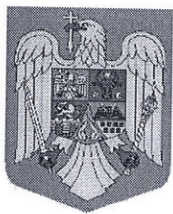
(2) Programul de lucru în instituţie este: LUNI – VINERI, între orele 7:30 - 15:30:

Pauza de masă este de 15 minute (12:00-12:15) şi se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru, la sediul instituţiei.

(3) Program audienţe :

- Primar :Miercuri- 9:00 -11:00
- Viceprimar : vineri- 9:00 -11:00
- Secretar general al comunei : Luni-9:00 -11:00

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(4) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Cobadin. Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezerva dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art. 92 Durata timpului de lucru în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă/raporturi de serviciu cu timp parțial, este în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cea stabilită prin acte administrative, în concret pentru fiecare categorie, nu mai mult de 7 ore/zi și nu mai puțin de 10 ore/săptămână.

Art. 93 (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe lună. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

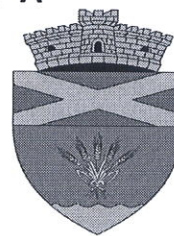
(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici și personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și **Legii nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau după caz al reprezentanților salariaților potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(7) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(8) Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(9) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnătură de luare la cunoștință a prevederilor dispoziției emise de primar.

Art. 94 (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Art. 95 Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

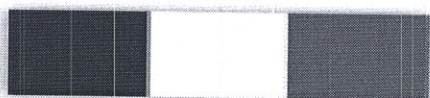
Art. 96 (1) Salariații au obligația să semneze cartea de prezență, la începerea și la terminarea programului de lucru, document care se păstrează la biroul secretariat.

(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj de către Compartimentul Resurse Umane, aprobate de către primar și depuse la Compartimentul Buget-Finanțe, până la data de 1 ale lunii următoare.

(4) În vederea stabilirii drepturilor salariale, timpul efectiv prestat se regăsește în fișele colective de prezență cât și în statele de plată.

(5) Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul *regulament*, care presupune consemnarea lor în fișele colective de pontaj, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite de salariați, aprobate de către conducătorul instituției și repartizate prin corespondență Compartimentului Resurse Umane.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(6) Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

Art. 97 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

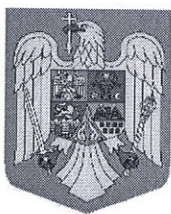
(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(10) 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

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

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.

(11) Durata concediului de odihna, în fiecare an calendaristic, la care au drept salariații este următoarea:

- a) 21 zile lucratoare pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;
- b) 25 zile lucratoare pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiază de 25 zile lucratoare de concediu de odihna și salariații care implinesc 10 ani vechime totală în munca în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(13) Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.

(14) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 98 (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la fiecare salariat, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru anul următor se face până la data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor și se aprobă de către conducătorul instituției.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită esalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

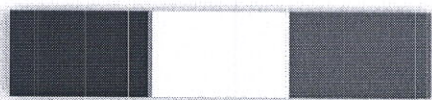
(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în foaia colectivă de prezentă cu simbolul „CO”.

(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legătură cu aceste concedii sunt cele prevăzute în **H.G. nr.250/1992**, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Indemnizația de concediu se acordă în condițiile prevăzute de lege.

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(8) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligaţia de a anunţa şeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 99 Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariaţa cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în ţară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariaţa se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unităţii, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 100 (1) Cu cel puţin 5 zile înainte de data efectuării concediului, salariatul depune cererea de concediu la secretariatul instituţiei pentru înregistrarea şi înaintarea acesteia spre aprobare conducătorului instituţiei,

(2) După aprobare cererea se repartizează pe bază de semnătură Compartimentului Resurse Umane pentru evidenţiere concediului de odihnă în foaia colectivă de pontaj şi în final în şteţele de plată.

(3) Compartimentul Resurse Umane anunţa salariatul beneficiar al concediului de odihnă cu privire la rezoluţia primarului şi ţine, în registrul special constituit, evidenţa strictă a zilelor de concediu efectuate de personalul unităţii şi arhivează în dosarul special constituit cererile de concediu (aprobat sau nu).

(4) Compartimentul Resurse Umane completează, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajaţilor (funcţionari publici) -- Formularul G – evidenţa concediilor.

Art. 101 (1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situaţiile:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065
Email: primaria@primariacobadin.ro
Telefon/Fax: (0241) 855129

- c) salariatul intra in concediu de maternitate sau paternitate;
- d) salariatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în tara ori în străinătate, la solicitarea institutiei;
- e) la cererea expresa a salariatului, pentru motive obiective;
- f) in caz de aparitie a unor evenimente familiale deosebite;
- g)pentru interese urgente ale institutiei, care impun prezenta salariatului la serviciu;
- h) în caz de forta majora,efectuarea acestuia se întrerupe.

Pentru situațiile de întrerupere a concediului menționate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentului Resurse Umane.

(2) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționat la lit. e) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective aparute.

(3) Pentru situația de întrerupere de la lit. g) care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție scrisă de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective.

(4) În situația rechemării, cei în cauza au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(5) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiasi an calendaristic.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihna rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de munca.

Art. 102 (1) În afara concediului de odihnă, 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.

(2) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare ,«in vitro», beneficiaza anual, de un concediude odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevazut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 103 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare
- b) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
- c) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- d) nașterea/adoptia unui copil – 3 zile lucrătoare;
- e) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) control medical anual – 1 zi lucrătoare.

(2) Salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite. Prin excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să depună documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(4) În foaia colectivă de prezență, zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „CED”.

Art. 104 (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- 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;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 2 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

Art. 105 (1) Concediile medicale şi indemnizaţiile de asigurări de sănătate la care au dreptul asiguratii sunt:

- a) concedii medicale şi indemnizaţii pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de boli obişnuite sau de accidente în afara muncii;
- b) concedii medicale şi indemnizaţii pentru prevenirea îmbolnavirilor si recuperarea capacităţii de muncă, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;
- c) concedii medicale şi indemnizaţii pentru maternitate;
- d) concedii medicale şi indemnizaţii pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale şi indemnizaţii de risc maternal.

(2) În cazul concediilor medicale, plata indemnizaţiei pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii instituţiei.

(3) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia să informeze şeful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum şi Compartimentul Resurse Umane despre începerea şi durata concediului medical, în termen de 2 zile lucrătoare de la începerea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligaţia să depună şi să înregistreze certificatul de concediu medical la instituţie până cel tarziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat. Certificatul de concediu medical trebuie să aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

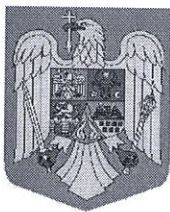
(5) Zilele de concediu medical se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "BO".

(6) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menţionată anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "BOL", în foaia colectivă de prezenţă (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipseşte la data cand a fost depusa Foaia colectiva de prezenta.

(7) Zilele de concediu medical ce vizeaza accidentele de munca se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AcM".

Art. 106(1) Salariatii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de pânăla 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate

(3) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește prevazute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

(5) Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art. 107 (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(7) Zilele de concediu de sarcina și lăuzie se vor simboliza în Fisa colectivă de prezență cu litera "M".

Art. 108 (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile:

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

-
- a) salariaata este gravidă si anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) salariaata care a născut recent si care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicit angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariaata care alăptează si care la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, conform Ordonantei de urgenta nr.96/2003, cu modificările si completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

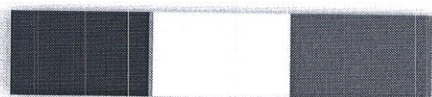
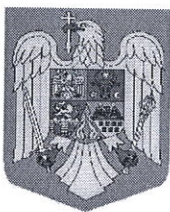
(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza, au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 109 (1) Pentru copiii născuţi, adoptaţi, încredinţaţi în vederea adopţiei, luaţi în plasament, în plasament în regim de urgenţă sau tutelă incepand cu data de 1 ianuarie 2011, salariatii care, în ultimul an anterior datei naşterii copilului ori producerii evenimentelor menţionate, au realizat timp de 12 luni

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum şi de o indemnizaţie lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungeşte corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situaţii de natură a genera acest drept.

(3) Salariatii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului după primele 3 naşteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (2) si OUG nr.111/2010.

(4) Durata concediului fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului este de 4 luni şi se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinţii copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului se depune şi se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naştere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

(7) Concediul pentru creşterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea institutiei.

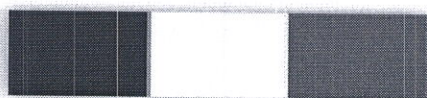
(8) Salariatul depune la registratura primariei o cerere, insotita de actele doveditoare, adresata Primarului, în vederea acordarii drepturilor prevăzute de OUG nr.111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru cresterea copilului Compartimentului Resurse Umane.

(9) Compartimentului Resurse Umane, verifica indeplinirea conditiilor de catre solicitant. Compartimentului Resurse Umane, in termen de 10 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii redacteaza dispozitia de acordare a concediului si de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de munca al solicitantului pe care o inainteaza primarului in vederea semnarii.

(10) Compartimentului Resurse Umane comunica salariatului un exemplar al dispozitiei de acordare a concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, in termen de 2 zile de la data semnarii acesteia de catre primar.

Art. 110 (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se potacorda cu sau fără plată, în virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute anterior.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca și indemnizația pentru concediul de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură, cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) Zilele de concediu pentru formare profesională platite se vor simboliza în Foaia colectivă de prezenta cu simbolul "FP".

Art. 111 (1) Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(5) Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra persoane pe durata determinata.

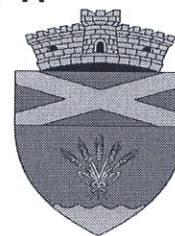
(6) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFP".

Art. 112 (1) Personalul din cadrul Primariei comunei Cobadin poate fi in voit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile.

(2) Angajatul care lipseste are obligatia sa informeze seful ierarhic direct si conducerea aparatului de specialitate si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu sufera amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine in voiri cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

(3) In cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depasit numarul de 4 ore de in voire acordate in conditiile de mai sus, ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si atrage pontarea salariatului nemotivat.

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

(4) După terminarea învoirii acordate, imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct și conducerea primăriei, în vederea consemnării prezentei sale la locul de muncă pentru ziua respectivă.

(5) Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

II APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 113 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității.

III APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, Acces la informație și relații cu publicul

Art. 114 Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Cobadin. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 115 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cobadin, are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților specifice. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poştal** 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art. 116 Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cobadin i se interzice să ofere documentaţii şi / sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul primarului sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decât prin intermediul primarului comunei Cobadin sau al persoanei desemnate.

Art. 117 Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenţiei şi dezbaterilor publice prin grija iniţiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

**CAPITOLUL XII
DISPOZIŢII FINALE**

Art.118 (1) Salariaţii Primăriei comunei Cobadin, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderea pe care o presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului *regulament* în domeniul de desfăşurare a activităţii.

(2) Prevederile **OUG nr.57/2019** privind **Codul administrativ**, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu sau contracte individuale de muncă.

Art.119 (1) *Regulamentul Intern* se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul înştiinţării acestora.

(2) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul *Regulamentului Intern* se face prin semnarea de către toţi salariaţii a listei de difuzare pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor regulamentului intern. Accesul permanent al tuturor salariaţilor la prevederile prezentului *Regulament Intern* se asigura prin afişarea acestuia pe situl instituţiei www.primariacobadin.ro

(3) Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului *regulament* este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului *regulament*, compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de şeful compartimentului respectiv, aprobat de către primar, avizat de către sindicat sau reprezentantul salariaţilor de la nivelul instituţiei şi care se transmite Compartimentului Resurse Umane.

(4) În baza adresei primite Compartimentul Resurse Umane va opera modificările aşa cum au fost solicitate şi va întocmi raport de specialitate pentru modificarea/completarea prezentului *regulament*.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

Art.120 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului Intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul Intern* este de competența instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

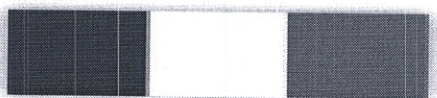
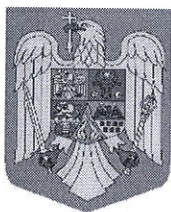
Art.121 Prezentul *Regulament Intern* va fi afișat pe situl instituției www.primariacobadin.ro prin grija Compartimentului Resurse Umane.



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general al comunei
Jr.Trăilă-Gârbacea Corina-Alina

ROMÂNIA
C O M U N A C O B A D I N
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	
.....	2
CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA , IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	
.....	3
CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	
.....	7
CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR	
.....	8
CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	
.....	10
CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	
.....	12
CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	
.....	13
CAPITOLUL VIII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	
.....	17
CAPITOLUL IX – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	
.....	20
CAPITOLUL X – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	
.....	30

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

CAPITOLUL XI – ALTE DISPOZIȚII LEGALE

.....40

I TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....40

II APLICAREA ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE54

III APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ.....54

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

.....55

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855.129

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța

Având în vedere:

- Raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.9522/16.07.2021;
- Procesul-verbal nr.12040/09.09.2021, aviz consultativ pentru aprobarea Regulamentului Intern al reprezentanților Sindicatului "TOMIS" și SNPV – PROLEX;
- Dispozițiile **Legii nr.53/2003 Codul Muncii** cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr.571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, **HG nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; **HG nr. 833/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare; **HG nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare; **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare; **HG nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- În conformitate cu dispozițiile art. 5, art. 75, art. 84, art. 95, alin. (2), art. 96, art. 98, art. 151, art. 154, art. 155, alin.(1) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b), art. 198, alin. (1-2), art. 199, alin. (1-2), art. 240, alin. (1-2), art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ținând seama de prevederile art. 7, alin. (2) din Noul Cod Civil; art. 36, coroborat cu dispozițiile art. 43, alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; art. 120-121 din Constituția României, republicată, art. 20-21 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- Luând în considerare dispozițiile **Legii nr.199/17.11.1997** pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;

PRIMARUL COMUNEI COBADIN, JUDEȚUL CONSTANȚA

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă *Regulamentul Intern* al Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 *Regulamentul Intern* va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și va produce efecte de la data publicării pe situl instituției.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă Compartimentul Resurse Umane.

Art.4 Începând cu data prezentei, orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul Secretarului General al Comunei, în termenul prevăzut de lege – Primarului Comunei Cobadin, jud. Constanța, Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Instituției Prefectului – Județul Constanța și se aduce la cunoștință publică (pentru dispozițiile cu caracter normativ), prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.primariacobadin.ro, secțiunea "Monitorul Oficial Local – subeticheta – Dispozițiile autorității executive și subeticheta – Documente și informații financiare".

Nr. 334 / 09.09.2021

PRIMAR
TELEHOI CRISTIAN



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei
Jr. Trăilă-Gârbacea Corina-Alina