

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

d) pe durata detașării;  
e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariații își reia activitatea anterioară și își plătește, în temeiul normelor și principiilor, răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remediarea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul Primăriei Comunei Râu de Mori.

**Art. 70.** (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 52 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

**Art. 71.** În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru somaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din castigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz.

(2) În situația în care bugetul angajatorului destinat plății cheltuielilor de personal permite, indemnizația prevăzută la alin. (1) poate fi suplimentată de angajator cu sume reprezentând diferența de până la minimum 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, în conformitate cu prevederile art. 53 alin. (1).

(3) Indemnizația prevăzută la alin. (1) este supusă impozitării și plății contribuțiilor sociale obligatorii, conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul indemnizației prevăzute la alin. (1), calculul, reținerea și plata impozitului pe venit, a contribuției de asigurări sociale de stat și a contribuției de asigurări sociale de sănătate se realizează de către angajator din indemnizațiile încasate din bugetul asigurărilor pentru somaj.

(5) Pentru calculul impozitului pe venit prevăzut la alin. (4) se aplică prevederile art. 78 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare. Declararea impozitului pe venit, a contribuției de asigurări sociale de stat și a contribuției de asigurări sociale de sănătate se realizează de angajator prin depunerea declarației prevăzute la art. 147 alin. (1) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Termenul de plată și declarare a obligațiilor fiscale prevăzute conform alin. (4) este data de 25 inclusiv a lunii următoare celei în care se face plata din bugetul asigurărilor de somaj.

(7) Pentru indemnizația prevăzută la alin. (1) nu se datorează contribuție asiguratorie pentru munca conform prevederilor art. 220<sup>5</sup> din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

(8) În situația în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă, din care cel puțin un contract cu normă întreagă este activ pe perioada instituirii stării de asediu sau stării de urgență, acesta nu beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (1).

(9) În situația în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă și toate sunt suspendate ca urmare a instituirii stării de asediu sau stării de urgență, acesta beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (1) aferentă contractului individual de muncă cu drepturile salariale cele mai avantajoase.

(10) Perioada prevăzută la alin. (1), pentru care salariații ale caror contracte individuale de muncă sunt suspendate și angajatorii acestor salariați nu datorează contribuția asiguratorie pentru muncă conform prevederilor art. 220<sup>5</sup> din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, constituie stagiul de cotizare fără plată contribuției în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare. Pentru stabilirea și calculul indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, se utilizează salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare în perioada prevăzută la alin. (1).

(11) În situația în care stagiul de cotizare realizat potrivit alin. (10) este corespunzător unei fracțiuni de lună, se utilizează salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare în perioada respectivă, corespunzător fracțiunii de lună.

(12) În vederea acordării sumelor necesare plății indemnizației prevăzute la alin. (1), angajatorii depun, prin posta electronică, la agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, precum și a municipiului București, în raza cărora își au sediul social, o cerere semnată și datată de reprezentantul legal, însoțită de o declarație pe propria răspundere și de lista persoanelor care urmează să beneficieze de această indemnizație, asumată de reprezentantul legal al angajatorului, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale.

(13) Angajatorii își asumă răspunderea pentru corectitudinea și pentru veridicitatea datelor înscrise în documentele prevăzute la alin. (12).

(14) Plata indemnizației se va face către conturile deschise de angajatori la bancile comerciale.

(15) Plata sumei prevăzute la alin. (1) se face în baza cererii semnate și datate de reprezentantul legal, depusă prin posta electronică la agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, precum și a municipiului București, în raza cărora își au sediul social.

(16) Documentele prevăzute la alin. (12) și (15) se depun în luna curentă pentru plata indemnizației din luna anterioară.

(17) Plata din bugetul asigurărilor pentru somaj a indemnizațiilor prevăzute la alin. (1) se face în cel mult 15 zile de la depunerea documentelor, iar plata indemnizației se efectuează salariatului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea de către angajator a acestor sume.

(18) Angajatorii pot dispune gradual alte măsuri pentru reducerea activității sau întreruperea activității, după caz. În situația în care este adoptată de angajator măsura suspendării contractului individual de muncă, înlocuind, în tot sau în parte, măsura reducerii programului săptămânal de lucru de la 5 la 4 zile, dispusă în condițiile art. 52 alin. (3), plata indemnizației este acordată numai de la data suspendării contractului individual de muncă în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) sau f).

(19) Angajatorii nu pot desființa locurile de muncă ocupate de persoanele ale caror contracte individuale de muncă au fost suspendate în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) sau f), pe o perioadă cel puțin egală cu perioada suspendării pentru care au beneficiat, pentru acești salariați, de plata indemnizațiilor prevăzute la alin. (1) din bugetul asigurărilor sociale pentru somaj.

**Art. 72.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<p><b>Data ediției:</b> 29.09.2025</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b></p>	<p align="center"><b>COMUNA RÂU DE MORI</b></p>
--	---	---

**Art. 73. Încetarea contractului individual de muncă**

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de

lege.

**Art. 74. Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin dispoziție a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngredi sau limita dreptul salariatului de a continua activitatea în condițiile legii.

**Art. 75.** (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(3) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(4) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(5) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

<p align="center"><b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane</p>	<p align="center"><b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara</p>	<p align="center"><b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius</p>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

(6) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(7) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(8) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

#### **Art. 76. Concedierea**

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

#### **Art. 77. Este interzisă concedierea salariaților:**

a) pe criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infecție HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii.

#### **Art. 78. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:**

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii dispoziției de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 162.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

#### **Art. 79. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.**

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

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată înăptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

<b>Elaborat:</b> Compartment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 80.** (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 60 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite dispoziția de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. a), angajatorul poate emite dispoziția de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Dispoziția se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(4) Salariații care considera ca au fost concediați pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 161, 162 acordării concediului, 153<sup>2</sup> și art. 194 alin. (2) pot solicita angajatorului sa prezinte, în scris, suplimentar fata de prevederile alin. (3), motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.

(5) Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile situațiilor în care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autorități sau unui organism competent.

**Art. 81.** (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de codul administrativ.

(9) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 59 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

**Art. 82.** (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 60 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 55 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului altele locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 60 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

### **Art. 83. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(4) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Puşca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

#### **Art. 84. Concedierea colectivă**

(1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

(3) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(4) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

a) numărul total și categoriile de salariați;

b) motivele care determină concedierea preconizată;

c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;

d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;

f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;

h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(5) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(6) Obligatiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care detine controlul asupra angajatorului.

(7) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere care detine controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare.

**Art. 85.** Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

**Art. 86.** - (1) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilrtea Flavius</b>
---	---	---

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

(2) Angajatorul are obligatia de a raspunde in scris si motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), in termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

**Art. 87.** - (1) In situatia in care, ulterior consultarilor cu sindicatul sau reprezentantii salariatilor, potrivit prevederilor art. 69 si 71, angajatorul decide aplicarea masurii de concediere colectiva, acesta are obligatia de a notifica in scris inspectoratul teritorial de munca si agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca, cu cel putin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(2) Notificarea prevazuta la alin. (1) trebuie sa cuprinda toate informatiile relevante cu privire la intentia de concediere colectiva, prevazute la art. 69 alin. (2), precum si rezultatele consultarilor cu sindicatul sau reprezentantii salariatilor, prevazute la art. 69 alin. (1) si art. 71, in special motivele concedierilor, numarul total al salariatilor, numarul salariatilor afectati de concediere si data de la care sau perioada in care vor avea loc aceste concedieri.

(3) Angajatorul are obligatia sa comunice o copie a notificarii prevazute la alin. (1) sindicatului sau reprezentantilor salariatilor, la aceeasi data la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de munca si agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca.

(4) Sindicatul sau reprezentantii salariatilor pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de munca.

(5) La solicitarea motivata a oricareia dintre parti, inspectoratul teritorial de munca, cu avizul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca, poate dispune reducerea perioadei prevazute la alin. (1), fara a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

(6) Inspectoratul teritorial de munca are obligatia de a informa in termen de 3 zile lucratoare angajatorul si sindicatul sau reprezentantii salariatilor, dupa caz, asupra reducerii sau prelungirii perioadei prevazute la alin. (1), precum si cu privire la motivele care au stat la baza acestei decizii.

(7) In cazul in care concedierea colectiva preconizata vizeaza membri ai echipajului unei nave maritime, notificarea prevazuta la alin. (1) se comunica si autoritatii competente a statului sub al carui pavilion navigheaza nava, cu respectarea prevederilor alin. (2) si in termenul prevazut la alin. (1).

**Art. 88.** - (1) In perioada prevazuta la art. 72 alin. (1), agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca trebuie sa caute solutii la problemele ridicate de concedierile colective preconizate si sa le comunice in timp util angajatorului si sindicatului ori, dupa caz, reprezentantilor salariatilor.

(2) La solicitarea motivata a oricareia dintre parti, inspectoratul teritorial de munca, cu consultarea agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca, poate dispune amanarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, in cazul in care aspectele legate de concedierea colectiva avuta in vedere nu pot fi solutionate pana la data stabilita in notificarea de concediere colectiva prevazuta la art. 72 alin. (1) ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

(3) Inspectoratul teritorial de munca are obligatia de a informa in scris angajatorul si sindicatul sau reprezentantii salariatilor, dupa caz, asupra amanarii momentului emiterii deciziilor de concediere, precum si despre motivele care au stat la baza acestei decizii, inainte de expirarea perioadei initiale prevazute la art. 72 alin. (1).

**Art. 89.** - (1) In termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectiva are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînfiintat in aceeasi activitate, fara examen, concurs sau perioada de proba.

(4) In situatia in care in perioada prevazuta la alin. (1) se reiau aceleasi activitati, angajatorul va transmite salariatilor care au fost concediati de pe posturile a caror activitate este reluata in aceleasi conditii de competenta profesionala o comunicare scrisa, prin care sunt informati asupra reluării activității.

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

(5) Salariatii au la dispozitie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicarii angajatorului, prevazuta la alin. (2), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la locul de munca oferit.

(6) In situatia in care salariatii care au dreptul de a fi reangajati potrivit alin. (2) nu isi manifesta in scris consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3) sau refuza locul de munca oferit, angajatorul poate face noi incadrari pe locurile de munca ramase vacante.

(7) Prevederile art. 68 -73 nu se aplica salariatilor din institutiile publice si autoritatile publice.

(8) Prevederile art. 68 -73 nu se aplica in cazul contractelor individuale de munca incheiate pe durata determinata, cu exceptia cazurilor in care aceste concedieri au loc inainte de data expirarii acestor contracte.

#### **Art. 90. Dreptul la preaviz**

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 60 lit. c) si d), ale art. 61 si art. 62 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 60 lit. d), care se afla în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 50 alin. (2).

**Art. 91.** (1) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

(2) Dispoziția de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

#### **Art. 92. Demisia**

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevazut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continua să își produca toate efectele.

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

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

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

#### **Art. 93. Contractul individual de munca pe durata determinata**

(1) Prin derogare de la regula prevazuta la art. 12 alin. (1), angajatorii au posibilitatea de a angaja, in cazurile si in conditiile prezentului cod, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

(2) Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie.

(3) Contractul individual de munca pe durata determinata poate fi prelungit, in conditiile prevazute la art. 83, si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau unei lucrari.

(4) Intre aceleasi parti se pot incheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata.

(5) Contractele individuale de munca pe durata determinata incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

**Art. 94.** Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata numai in urmatoarele cazuri:

a) inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;

b) cresterea si/sau modificarea temporara a structurii activitatii angajatorului;

c) desfasurarea unor activitati cu caracter sezonier;

d) in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca;

e) angajarea unei persoane care, in termen de 5 ani de la data angajarii, indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta;

f) ocuparea unei functii eligibile in cadrul organizatiilor sindicale, patronale sau al organizatiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, in conditiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) in alte cazuri prevazute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte sau programe.

**Art. 95.** (1) Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.

(2) In cazul in care contractul individual de munca pe durata determinata este incheiat pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul incetarii motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

**Art. 96.** Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

a) 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;

b) 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 si 6 luni;

c) 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

**Art. 97.** (1) Angajatorii sunt obligati sa informeze salariatii angajati cu contract individual de munca pe durata determinata despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lor profesionale, si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu cele ale salariatilor angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul angajatorului.

(2) O copie a anuntului prevazut la alin. (1) se transmite de indata sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Puşca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 98.** (1) Referitor la condițiile de angajare și de munca, salariații cu contract individual de munca pe durata determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de munca, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(3) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de munca este încheiat pe durata nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(4) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de munca încheiat pe durata nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de munca aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

**Art. 99. Contractul individual de munca cu timp parțial**

(1) Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

**Art. 100.** (1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminată sau pe durata determinată, denumite contracte individuale de munca cu timp parțial.

(2) Contractul individual de munca cu timp parțial se încheie numai în forma scrisă.

(3) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de munca, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de munca cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în munca și calificarea/aptitudinile profesionale.

(4) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de munca aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

**Art. 101.** (1) Contractul individual de munca cu timp parțial cuprinde următoarele:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de munca diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) fiscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de munca pe durata determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există."
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupatională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricărui alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- r) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- s) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- t) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.
- (2) În situația în care într-un contract individual de munca cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru norma întreagă.

**Art. 102.** (1) Salariatul încadrat cu contract de munca cu timp parțial se bucură de drepturile salariale cu norma întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

**Art. 103.** (1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma întreagă la unul cu fracțiune de norma, fie de la un loc de munca cu fracțiune de norma la un loc de munca cu norma întreagă sau de a-și mari programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de munca cu fracțiune de norma sau cu norma întreagă, pentru a facilita transferurile de la norma întreagă la fracțiune de norma și invers. Aceasta informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de munca cu fracțiune de norma la toate nivelurile.

**CAPITOLUL IV  
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI  
COMUNEI RÂU DE MORI  
ȘI AL PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE  
A PRIMARULUI COMUNEI RÂU DE MORI**

**OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI**

**Art. 104** Conducerea instituției este asigurată de Primarul Comunei Râu de Mori și de viceprimarul Comunei Râu de Mori, ales în condițiile legii și de Secretarul General al Comunei Râu de Mori.

**Art. 105.** Primarul Comunei Râu de Mori, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice locale, ale hotărârilor Consiliului local al Comunei Râu de Mori.

**Art. 106. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Râu de Mori;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 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 lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, 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 atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>).

***Obligațiile personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Râu de Mori***

**Art. 107. Respectarea Constituției și a legilor:**

(1) Funcționarii publici precum și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art. 108. Profesionalismul și imparțialitatea**

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

**Art. 109. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:**

(1) Funcționarii publici precum și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Râu de Mori în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 110. Asigurarea unui serviciu public de calitate:**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei Comunei Râu de Mori.

(2) În exercitarea funcției/postului deținut, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 111. Loialitatea față de Primăria Comunei Râu de Mori:**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile menționate mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 112. Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice**

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

**Art. 113. Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica**

(1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute la art. 242 alin. (4) si art. 420.

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

(3) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 114. Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin din funcția publică/postul pe care o/îl dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public și personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public și personalul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Funcționarul public și personalul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public și personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 115. Limitele delegării de atribuții**

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/post contractual vacant se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/post contractual ocupat al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice sau a unui post contractual nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice sau post contractual către același funcționar public sau aceeași persoană contractuală. Funcționarul public sau personalul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică sau postul contractual ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică sau postul contractual al carei titular preia parțial atribuțiile delegate se afla într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public sau personalul contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică sau postul contractual ierarhic superior.

(5) În situația în care la nivelul Primăriei Comunei Râu de Mori nu există Compartiment juridic, atribuțiile funcției publice de secretar general U.A.T. Râu de Mori pot fi delegate și în totalitate, unui alt funcționar public, cu respectarea condițiilor de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(6) Prin excepție, în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Râu de Mori nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general U.A.T. Râu de Mori, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(7) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public sau personal contractual căruia i se delegă atribuțiile.

(8) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(9) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(10) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(11) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8)-(10).

(12) În cazul concediilor medicale șefii ierarhici superiori vor delega atribuțiile altor funcționari publici sau personal contractual.

(13) Se acorda zile libere unuia dintre parinti pentru supravegherea copiilor, în situatia suspendarii cursurilor sau închiderii temporare a unitatilor de învățământ unde acestia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situatii extreme decretate astfel de catre autoritatile competente cu atribuții în domeniu.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

(14) Se acorda zile libere unuia dintre parinti pentru supravegherea copiilor, inclusiv pe perioada vacanțelor școlare, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație anteprescolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

**Art. 116. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea:**

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/postului, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 117. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:**

(1) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 118. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei Comunei Râu de Mori, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 119. Subordonarea ierarhică**

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 120. Folosirea imaginii proprii:**

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice/postului în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 121. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:**

(1) Un funcționar public sau o persoană contractuală nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei Comunei Râu de Mori, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
-----------------------------	--	-----------------------

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primăriei Comunei Râu de Mori.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual 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.

**Art. 122. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii sau de câte ori intervin modificări.

**Art. 123. Activitatea publică:**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalului contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalului contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici și personalului contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalului contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici și personalului contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
------------------------------------	---	--------------------------------

**Art. 124. Conduita în relațiile cu cetățenii:**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici și personalului contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici și personalului contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici și personalului contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiență activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici și personalului contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe baza de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici și personalului contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**Art. 125. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:**

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici și personalului contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 126. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalului contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual 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.

(3) Funcționarii publici și personalului contractual de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunostințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Art.127. Principii specifice aplicabile administrației publice locale:**

(1) Administrația publică locală din Primăria Comunei Râu de Mori se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în partea I, titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice menționate în Codul administrativ:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute mai sus nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

#### **Art. 128. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:**

- a) principiul legalității;
- b) principiul egalității;
- c) principiul transparenței;
- d) principiul proporționalității;
- e) principiul satisfacerii interesului public;
- f) principiul imparțialității;
- g) principiul continuității;
- h) principiul adaptabilității;

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 129. Principiile răspunderii administrative:**

(1)Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

(2)Principiul justeții sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite savârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

(3)Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonana socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

**Art. 130. Principiile fundamentale ale personalului contractual:**

- a) Libertatea muncii;
- b) Principiul egalității de tratament;
- c) Principiul consensualității și al buneicredințe.

**Art. 131. Răspunderea aferentă actelor administrative:**

(1)Primarul, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2)Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penal, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3)Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(4)În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale codului administrativ.

(5)Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din O.U.G. nr. 57/2019.

(6)Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (5) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(7)Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (6), răspund în condițiile legii.

(8)Prevederile alin. (1) -(5) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Puşca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

*Drepturile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Râu de Mori*

**Art. 132. Dreptul la opinie**

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art. 133. Dreptul la tratament egal**

(5) La baza raporturilor de serviciu dintre Primăria Comunei Râu de Mori și funcționarii publici sta principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(6) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

**Art. 134. Dreptul de a fi informat**

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

**Art. 135. Dreptul de asociere sindicală**

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

**Art. 136. Dreptul la grevă**

(2) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici care se afla în greva nu beneficiaza de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

**Art. 137. Drepturile salariale și alte drepturi conexe**

(6) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 138. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică**

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 139. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional:**

(1)Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2)Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3)Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4)În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5)Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6)Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din O.U.G. nr. 57/2019.

**Art. 140. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat:**

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

**Art. 141. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia:**

(6)În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(7)În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina Primăriei Comunei Râu de Mori în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

**Art. 142. Dreptul la protecția legii:**

(1)Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2)Primăria Comunei Râu de Mori este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului Primăriei Comunei Râu de Mori.

(3)Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care Primăria Comunei Râu de Mori în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4)În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5)Primăria Comunei Râu de Mori este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

în legatură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6)Primăria Comunei Râu de Mori poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

**Art. 143. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa Primăriei Comunei Râu de Mori**

Primăria Comunei Râu de Mori este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa Primăria Comunei Râu de Mori, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(6)Personalul contractual încadrat la Primăria Comunei Râu de Mori în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(7)Personalul contractual încadrat la Primăria Comunei Râu de Mori în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

***Drepturile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Râu de Mori***

**Art. 144. (1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile daca si-a incheiat perioada de proba si are o vechime de cel putin 6 luni la acelasi angajator;
- o) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

## **CAPITOLUL V TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

### ***TIMPUL DE MUNCĂ***

**Art. 145. (1)** Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si isi indeplineste sarcinile si atributiile, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

(2) Programul de munca reprezinta modelul de organizare a activitatii, care stabileste orele si zilele cand incepe si cand se incheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezinta forma de organizare a timpului de munca si repartizarea sa in functie de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

(6) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(7) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(8) Pentru anumite activitati sau profesii stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de munca respectiv, perioade de referinta mai mari de 4 luni, dar care sa nu depaseasca 6 luni.

(9) Sub rezerva respectarii reglementarilor privind protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatilor, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de munca pot prevedea derogari de la durata perioadei de referinta stabilite la alin. (8), dar pentru perioade de referinta care in niciun caz sa nu depaseasca 12 luni.

(10) La stabilirea perioadelor de referinta prevazute la alin. (7)-(9) nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(11) Prevederile alin. (6)-(9) nu se aplica tinerilor care nu au implinit varsta de 18 ani.

(12) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

### **Art. 146. Programul de lucru**

(1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori este 40 ore pe săptămână, astfel:

- de la 8,00 la 16,00 luni, marți, miercuri, joi, vineri;

(1) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(2) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 147.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca pentru toti salariatii, inclusiv pentru cei care beneficiaza de concediul de ingrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durata limitata in timp.

(9) Orice refuz al solicitarii prevazute la alin. (1) trebuie motivat, in scris, de catre angajator, in termen de 5 zile lucratoare de la primirea solicitarii.

(10) Atunci cand programul individualizat de munca are o durata limitata, salariatul are dreptul de a reveni la programul de munca initial la sfarsitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul sa revina la programul initial anterior incheierii perioadei convenite, in cazul schimbarii circumstantelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(11) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se intelege posibilitatea salariatilor de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de munca la distanta, a programelor de munca flexibile, programelor individualizate de munca sau a unor programe de munca cu timp redus de lucru.

(12) Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca definit potrivit art. 161 evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orelor de incepere si de sfarsit ale programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

(13) Pentru salariatii mobili si salariatii care desfasoara munca la domiciliu, angajatorul tine evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat in conditiile stabilite cu salariatii prin acord scris, in functie de activitatea specifica desfasurata de catre acestia.

**Art. 148.** (1) **Norma de munca** exprima cantitatea de munca necesara pentru efectuarea operatiunilor sau lucrarilor de catre o persoana cu calificare corespunzatoare, care lucreaza cu intensitate normala, in conditiile unor procese tehnologice si de munca determinate. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru intreruperi impuse de desfasurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale in cadrul programului de munca.

(2) Norma de munca se exprima, in functie de caracteristicile procesului de productie sau de alte activitati ce se normeaza, sub forma de norme de timp, norme de productie, norme de personal, sfera de atributii sau sub alte forme corespunzatoare specificului fiecarei activitati.

(3) Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariatii.

(4) Normele de munca se elaboreaza de catre angajator, conform normativelor in vigoare, sau, in cazul in care nu exista normative, normele de munca se elaboreaza de catre angajator dupa consultarea sindicatului reprezentativ ori, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

#### **Art. 149. Pauza de masa și repausul zilnic**

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin acest regulament intern.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(4) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(5) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

#### **Art. 150. Repausul săptămânal**

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

#### **Art. 151. Sărbători legale**

**(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale stabilite conform art. 139 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.**

- b) 1 și 2 ianuarie;
- c) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- e) prima și a doua zi de Paști;
- f) 1 mai;
- g) 1 iunie;
- h) prima și a doua zi de Rusalii;
- i) Adormirea Maicii Domnului;
- j) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întai chemat, Ocrotitorul României;
- k) 1 decembrie;
- l) prima și a doua zi de Crăciun;
- m) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acorda în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acorda zile libere, zile care preceda și/sau care succeda zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

## **CONCEDII**

#### **Art. 152. Dreptul la concediu**

(1) Angajații Primăriei Comunei Râu de Mori au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

(3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

**Art.153.** (1) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru ingrijirea copilului bolnav, concediului de ingrijitor si perioada absentei de la locul de munca in conditiile art. 162 se considera perioade de activitate prestata.

(2) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

**Art. 154.** (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca.

**Art. 155.** (1) Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

(2) Numarul de zile lucratoare aferent concediului de odihna suplimentar pentru categoriile de salariatii prevazute la alin. (1) va fi de cel putin 3 zile lucratoare.

**Art. 156.** (1) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare „in vitro”, beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

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

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (1) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

**Art. 157.** (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(2) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(3) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Puşca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art. 158.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 159.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile 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.

**Art. 160.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere platite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Salariații din cadrul Primăriei Comunei Râu de Mori au dreptul la zile de concediu platite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității. Indemnizațiile convenite se calculează în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

**Art. 161.** (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în munca și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilrtea Flavius
--	---	---

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

somaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

**Art. 162.** (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

**Art. 163.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

**Art. 164.** (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4) În sensul art. 161 alin. (1), precum și al alin. (3), prin ruda se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau sotul/sotia unui salariat.

**Art. 165.** (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

#### **Art. 166. Programarea concediilor**

(1) Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, pentru vechimea în muncă de până la 10 ani durată concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare, peste 10 ani durată concediului de odihnă este de 25 de zile lucrătoare;

(2) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit alin. 1, corespunzător vechimii în muncă.

**Art. 167.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit art. 1, corespunzător vechimii în muncă.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
--	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 168. (1)** Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului, pentru anul urmator, de catre conducerea unitatii, cu consultarea sindicatelor sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

**(2)** La programarea concediilor de odihna ale salariatilor, conducerea unitatii va tine seama, in masura in care este posibil, si de specificul activitatii celuilalt sot.

**(3)** Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

**Art. 169.** Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 170.** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**Art. 171. (1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absente pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

**(2)** Absentarea de la locul de munca prevazuta la alin. (1) nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

**(3)** Angajatorul si salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta, precizata la alin. (1), in limita numarului de zile prevazute la alin. (2).

**Art. 172. (1)** Salariatii au 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, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;

**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 la alin. (1), 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 sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

**(3)** Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor.

**Art. 173. (1)** Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

**(2)** Concediile fara plata acordate in conditiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afecteaza vechimea in munca.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Puşca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
------------------------------------	---	--------------------------------

**Art. 174.** Pe durata concediilor platite nu pot fi încadrate alte persoane, urmand ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor sa fie redistribuite.

**Art.175.** Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinata.

**Art. 176.** Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea salariatului, in urmatoarele cazuri:

- a) salariatul se afla in concediu medical;
- b) salariaata cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
- d) salariatul este chemat sa satisfaca obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;
- e) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori in strainatate;
- f) salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;
- g) salariaata se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 1 an.

**(2)** Programarea concediului de odihna poate fi modificata de conducerea unitatii, daca salariatul solicita acest lucru.

**Art. 177. (1)** Daca in timpul concediului de odihna intervine una dintre situatiile mentionate la art. 123 alin. (1) lit. a), c), d) si e), efectuarea acestuia se intrerupe.

**(2)** Efectuarea concediului de odihna se intrerupe in cazul in care salariaata intra in concediu pentru maternitate, precum si in cazul in care salariatul este rechemat, prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, numai pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta salariatului in unitate. In situatia rechemarii, cei in cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii.

**(3)** Pentru cazurile de intrerupere a concediului, mentionate la alin. (1) si (2), salariatii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce au incetat situatiile respective sau, cand aceasta nu este posibila, la data stabilita printr-o noua programare in cadrul aceleiasi an calendaristic.

**Art. 178. (1)** In cazul in care concediul inceput la o anumita data este intrerupt, indemnizatia nu se restituie. In aceasta situatie se va proceda la regularizarea platilor in raport cu indemnizatia de concediu aferenta zilelor de concediu neefectuat si cu salariul convenit salariatului pentru perioada lucrata dupa intreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pe aceasta perioada, dupa caz, potrivit legii.

**(2)** La data programata pentru efectuarea partii restante a concediului de odihna se acorda salariatului indemnizatia de concediu convenita pentru aceasta parte, in conditiile prezentei hotarari.

**Art. 179. (1)** Concediul de odihna convenit salariatilor detasati la alte unitati se acorda de unitatile la care acestia isi desfasoara activitatea.

**(2)** Salariatii detasati la o alta unitate avand sediul in alta localitate au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus si intors, din localitatea unde sunt detasati in localitatea unde se afla unitatea la care sunt angajati, pentru cazul in care concediul se efectueaza in timpul detasarii.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 180. (1)** In cazul in care, dupa ce salariatul a efectuat concediul de odihna, contractul sau de munca a incetat, acesta este obligat sa restituie unitatii partea din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

**(2)** Prevederile alin. (1) nu se aplica:

a) salariatilor care au desfacute contractele de munca din cauza starii sanatatii, constatata prin certificat medical, iar unitatea nu le-a putut oferi o alta munca corespunzatoare starii sanatatii si calificarii profesionale;

b) femeilor care au desfacute contractele de munca, pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 7 ani;

c) salariatilor pentru care, dupa desfacerea contractului de munca, a intervenit achitarea, anulara urmaririi penale sau incetarea procesului penal ori a urmaririi penale.

**(3)** Concediul de odihna neacordat salariatilor transferati, de catre unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferati. Indemnizatia de concediu va fi suportata de catre cele doua unitati, proportional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea in cursul anului calendaristic respectiv; in acelasi mod se va proceda si in cazul in care concediul de odihna a fost efectuat inainte de transferare

**(4)** Concediile de odihna neefectuate, cuvenite salariatilor carora le-a incetat contractul de munca, vor fi compensate in bani. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizatia de concediu aferenta perioadei efectiv lucrate.

**(5)** Au dreptul la compensarea in bani a concediului de odihna cuvenit pentru perioada lucrata de la inceputul anului calendaristic si salariatii chemati sa-si satisfaca serviciul militar in termen.

**(6)** In cazul decesului salariatului, suma reprezentand compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat se va acorda membrilor sai de familie - sot, copii, parinti.

**(7)** Orice conventie prin care se renunta in total sau in parte la dreptul la concediu de odihna este interzisa.

#### **Art. 181. Concediile pentru formare profesionala**

**(1)** Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

**(2)** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

**Art. 182. (1)** Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

**(2)** Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

**Art. 183. (1)** In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

**(2)** In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizatia de concediu nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Puşca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
-----------------------------	--	-----------------------

(3) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 158 alin. (1).

**Art. 184.** Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

## CAPITOLUL VI ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

### *Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare ale funcționarilor publici*

#### **Art. 185. Răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici**

(1) Raspunderea administrativ-disciplinara reprezinta o forma a raspunderii administrative care intervine in cazul savarsirii unei abateri disciplinare, in sensul incalcarii de catre demnitari, functionari publici si asimilatii acestora a indatoririlor de serviciu si a normelor de conduita obligatorie prevazute de lege.

(2) Raspunderea administrativ-disciplinara se stabileste cu respectarea principiului contradictorialitatii si al dreptului la aparare si este supusa controlului instantelor de contencios administrativ, in conditiile legii.

(3) Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale prezentului cod.

(4) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

(5) Functionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin. (2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).

(6) Refuzul functionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

(7) Functionarii publici care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund in conditiile legii.

**Art. 186.** (1) Abaterea disciplinara reprezinta fapta savarsita cu vinovatie de catre functionarii publici, demnitari si asimilatii acestora care consta intr-o actiune sau inactiune prin care se incalca obligatiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau in legatura cu acesta si care le afecteaza statutul socioprofesional si moral.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

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

(3) Sancțiunile disciplinare 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 perioada de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 53;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (3), dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010 - privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii,

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică respectiv, s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(9) situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010 - privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

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

(11) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei Comunei Râu de Mori are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul Primăriei Comunei Râu de Mori ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(12) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (9), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art. 187. Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei savarsite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 53 lit. b).

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

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

#### **Art. 188. Radierea sancțiunilor disciplinare:**

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 142 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 142 alin. (3) lit. f);

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art. 189. Răspunderea contravențională:**

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art. 190. Răspunderea civilă:**

(1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art.191. Ordinul sau dispoziția de imputare**

(5) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 145 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(6) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(7) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(8) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare.

**Art. 192. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale:**

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

***Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare ale personalului contractual***

**Art. 193. Răspunderea administrativ-disciplinară a personalului contractual**

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

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

**Art. 194. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în forma scrisă.

**Art. 195. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.**

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 196.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 197. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 194 alin. (1) lit. a), 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 angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este."

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 198.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, 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) Dispoziția 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 semnatura 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.

#### **Raspunderea patrimoniala**

**Art. 199.** (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele.

**Art. 200.** (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 201.** (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**Art. 202.** (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Puşca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 203.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

**Art. 204.** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul plăgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 205.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Raspunderea penala**

**Art. 206.** (1) Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabilește pentru salariații încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de lege.

(2) Cu pedeapsă prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, în scopul împiedicării verificărilor privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, în termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitări.

(3) Cu pedeapsă prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în împiedicarea sub orice formă a organelor competente de a intra, în condițiile prevăzute de lege, în sedii, incinte, spații, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le folosește în realizarea activității lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.

**Art. 207.** (1) Încadrarea în muncă a unui minor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(2) Primirea la muncă a unei persoane aflate în situație de sedere ilegală în România, cunoscând că aceasta este victima a traficului de persoane, constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(4) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) instanța de judecată poate dispune și aplicarea uneia sau mai multora dintre următoarele pedepse complementare:

a) pierderea totală sau parțială a dreptului angajatorului de a beneficia de prestații, ajutoare ori subvenții publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, pentru o perioadă de până la 5 ani;

b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achiziții publice pentru o perioadă de până la 5 ani;

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

c) recuperarea integrala sau partiala a prestațiilor, ajutoarelor ori subvențiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile romane, atribuite angajatorului pe o perioada de pana la 12 luni inainte de comiterea infractiunii;

d) inchiderea temporara sau definitiva a punctului ori a punctelor de lucru in care s-a comis infractiunea sau retragerea temporara ori definitiva a unei licente de desfasurare a activitatii profesionale in cauza, daca acest lucru este justificat de gravitatea incalcarii.

(5) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3), angajatorul va fi obligat sa plateasca sumele reprezentand:

a) orice remuneratie restanta datorata persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remuneratiei se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu exceptia cazului in care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;

b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale pe care angajatorul le-ar fi platit daca persoana ar fi fost angajata legal, inclusiv penalitatile de intarziere si amenzile administrative corespunzatoare;

c) cheltuielile determinate de transferul platilor restante in tara in care persoana angajata ilegal s-a intors de bunavoie sau a fost returnata in conditiile legii.

(6) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) de catre un subcontractant, atat contractantul principal, cat si orice subcontractant intermediar, daca au avut cunostinta de faptul ca subcontractantul angajator angaja straini aflati in situatie de sedere ilegala, pot fi obligati de catre instanta, in solidar cu angajatorul sau in locul subcontractantului angajator ori al contractantului al carui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevazute la alin. (5) lit. a) si c).

## **CAPITOLUL VII PROCESUL DE IDENTIFICARE A NECESITĂȚILOR DE INSTRUIRE ȘI A PROGRAMULUI ANUAL DE PERFECTIONARE A PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂU DE MORI**

### *Procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori*

**Art. 208.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei Râu de Mori are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public și personal contractual, la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Comunei Râu de Mori are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Râu de Mori, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Râu de Mori;

b) urmate la inițiativa funcționarului public și personalului contractual, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătura cu domeniul de activitate al Primăria Comunei Râu de Mori sau cu specificul activității derulate de funcționarul public și personalul contractual în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul Primăria Comunei Râu de Mori, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris ca vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o alta perioadă.

(7) Funcționarii publici și personalul contractual care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale caror raporturi de serviciu încetează, prin acordul părților potrivit dispozițiilor art. 50 lit. b), d) și e), ale art. 51 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 52 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de Primăria Comunei Râu de Mori.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici și al personalului contractual, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

#### **Art. 209. Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici**

(1) Primăria Comunei Râu de Mori are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Râu de Mori.

(2) Primăria Comunei Râu de Mori are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### ***Procesul de identificare a necesităților de instruire și al programului anual de perfecționare al personalului contractual***

**Art. 210.** (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

- b)obținerea unei calificări profesionale;
  - c)actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
  - d)reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
  - e)dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
  - f)prevenirea riscului șomajului;
  - g)promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 211.** Formarea profesională a personalului contractual se poate realiza prin următoarele forme:

- a)participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b)stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c)stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d)ucenicie organizată la locul de muncă;
- e)formare individualizată;
- f)alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**Art. 212.** (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a)cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b)cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

**Art. 213.** (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2)Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Râu de Mori.

(3)Salariații au dreptul sa fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art. 214.** (1) Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

(2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

**Art. 215.** (1) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

(3) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

**Art. 216.** - (1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala, in conditiile art. 163 alin. (1), nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.

(2) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(3) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(4) Obligatia prevazuta la alin. (3) revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 217.** (1) In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului impreuna cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit alin. (1), in termen de 15 zile de la primirea solicitarii. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.

(3) Salariatii care au incheiat un act aditional la contractul individual de munca cu privire la formarea profesionala pot primi in afara salariului corespunzator locului de munca si alte avantaje in natura pentru formarea profesionala.

### **Art. 218. Planul de perfecționare profesională a personalului contractual**

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Primăria Comunei Râu de Mori are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializata destinate dezvoltarii competentelor necesare exercitarii unei functii contractuale de conducere sunt organizate de Institutul National de Administratie, in conditiile legii.

## **CAPITOLUL XIII SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 219. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

(1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

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

(2) Funcțiile publice cu un grad mai ridicat de expunere la fapte de corupție sunt: secretarul general al Comunei Râu de Mori, arhitectul-șef, consilierii juridici, funcționarii publici cu atribuții de control, membrii comisiilor de specialitate constituite la nivel de instituție.

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituite la nivel de autoritate cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- g) sindicatului Primăriei Comunei Râu de Mori.

(4) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(5) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## CAPITOLUL XI

### CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR.

#### EVALUAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art. 220. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice detinute;

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

b) asigurarea unui sistem motivational, astfel încât sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;

c) identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru îmbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici are urmatoarele componente:

a) evaluarea gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanta.

(5) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale functionarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale si a indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atributiile si obiectivele institutiei in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(6) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar, respectiv presedintele consiliului judetean si 2 consilieri locali, respectiv judeteni, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local sau judetean, dupa caz.

(7) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(8) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt avute in vedere la:

a) promovarea intr-o functie publica superioara;

b) acordarea de prime, in conditiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator“;

d) eliberarea din functia publica.

(9) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.

(10) În cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a functionarilor publici.

(11) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici din anexa nr. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 221. (1) 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) înaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci când acestia își desfasoara activitatea în 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 în coordonarea ori în subordinea directa;

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati în subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor ori institutiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum si pentru adjunctii acestora;

e) primarul, respectiv presedintele consiliului judetean, pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, pe baza propunerii consiliului local, respectiv a consiliului judetean;

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 ori institutii publice care nu se afla în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(2) În 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 în conditiile prevazute la alin. (1) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit 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 îndeplinire a criteriilor de performanta pentru atributiile pe care le îndeplineste în coordonarea persoanelor prevazute în prezentul alineat.

(3) În cazul autoritatilor administratiei publice locale, la întocmirea raportului de evaluare în conditiile prevazute la alin. (1) lit. d) si e), pentru functionarii publici numiti prin hotarâre a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, precum si pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean.

(4) Propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean, prevazuta la alin. (3), se transmite primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean cel târziu pâna la data de 15 ianuarie a anului în care se realizeaza evaluarea, sub sanctiunea neluării ei în seama la realizarea evaluării.

(5) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluării prevazute la alin. (1) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor si limitelor delegării.

**Art. 222. (1) Are calitatea de contrasemnatar:**

a) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, daca nu are calitatea de evaluator, pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de director general, director general adjunct, director si director adjunct din aparatul autoritatilor administrative autonome, al ministerelor si al celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si functiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de director executiv si director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, în cadrul institutiei prefectului, în cadrul aparatului propriu al autoritatilor administratiei publice locale si al institutiilor publice subordonate acestora, precum si în functiile publice specifice asimilate acestora;

b) functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere care ocupa functiile publice de sef serviciu si sef birou, precum si în functiile publice specifice asimilate acesteia, precum si pentru functionarii publici de executie pentru care calitatea de evaluator apartine functionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

c) înaltul functionar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului si activitatea compartimentului în care

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

își desfășoara activitatea functionarul public evaluat este coordonata de înaltul functionar public, cu excepția situației functionarilor publici prevăzuți la lit. a).

(2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 223.** (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui functionar public, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoara activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoara activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective.

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 224.** (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți functionarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), în oricare dintre următoarele situații:

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

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

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, functionarul public este promovat în clasa sau în grad profesional.

(3) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(4) Evaluarea parțială a functionarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al functionarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care functionarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penală, cu modificările și

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
-----------------------------	--	-----------------------

completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public.

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

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

**Art. 225.** (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzute la art. 193 alin. (1) lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică detinută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice detinute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(2) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(3) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 226.** Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 62<sup>2</sup> alin. (1) lit. b) sunt prevăzute la pct. III din anexa nr. 2.

**Art. 227.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviu;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

a) acorda note pentru fiecare componenta a evaluarii, stabileste punctajul final si calificativul acordat;  
b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

b) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

c) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

(3) Interviu este o discutie între evaluator si functionarul public evaluat în cadrul careia se aduce la cunostinta functionarului public evaluat continutul raportului de evaluare si se discuta aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea si datarea raportului de evaluare de catre evaluator si de catre functionarul public evaluat.

(4) În cazul în care între functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra continutului raportului de evaluare, se procedeaza astfel:

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

b) în situatia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, functionarul public consemneaza comentariile sale în raportul de evaluare, în sectiunea dedicata.

(5) În situatia în care functionarul public evaluat refuza sa semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza într-un proces-verbal întocmit de catre evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul functionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 228.** (1) În aplicarea prevederilor art. 62<sup>2</sup> alin. (1), pentru fiecare dintre componentele evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, evaluatorul acorda note de la 1 la 5. Nota 1 reprezinta nivelul minim de atingere a fiecaruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanta si, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecaruia dintre criteriile de performanta, iar nota 5 reprezinta nivelul maxim.

(6) Nota finala acordata pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(7) Nota finala acordata pentru îndeplinirea criteriilor de performanta reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(8) Punctajul final al evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).

(9) În urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii performantelor profesionale individuale, dupa cum urmeaza:

a) pentru un punctaj între 1,00 si 2,00 se acorda calificativul nesatisfactor;

b) pentru un punctaj între 2,01 si 3,50 se acorda calificativul satisfactor;

c) pentru un punctaj între 3,51 si 4,50 se acorda calificativul bine;

d) pentru un punctaj între 4,51 si 5,00 se acorda calificativul foarte bine.

**Art. 229.** (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înainteaza contrasemnatarului, care semneaza raportul asa cum a fost completat de evaluator sau, dupa caz, îl modifica, cu obligatia de motivare si de înstiintare a functionarului public evaluat. În acest caz, functionarul public evaluat semneaza raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnarii observatiilor sale, daca este cazul.

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
-----------------------------	--	-----------------------

(2) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public evaluat.

**Art. 230.** (1) Functionarii publici nemulțumiti de evaluarea comunicată potrivit art. 198 alin. (2) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunostință.

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

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunica functionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care functionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunica functionarului public.

(5) Functionarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 231.** (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a functionarilor publici."

## EVALUAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI DEBUTANȚI

**Art. 232.** Pe parcursul perioadei de stagiu, functionarul public debutant are un îndrumător, functionar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității functionarului public debutant pe parcursul acestei perioade.

**Art. 233.** (1) Evaluarea activității functionarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Evaluarea activității functionarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. Evaluatorul nu poate avea și calitatea de îndrumător. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un functionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

- a) un functionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

b)conducatorul autoritatii sau institutiei publice, daca nu exista un functionar public de conducere care sa fie desemnat potrivit lit. a).

(3) În cazul modificarii raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice ori în cazul suspendarii raportului de serviciu al functionarului public debutant, evaluatorul are obligatia de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pâna în acel moment, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 234 alin. (1). În acest caz, evaluarea este partiala si va fi luata în considerare la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(4) În cazul modificarii, suspendarii sau încetarii raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligatia de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pâna în acel moment, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 234 alin. (1). În acest caz, evaluarea este partiala si va fi luata în considerare la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

**Art. 234.** (1) Evaluarea activitatii functionarului public debutant se face de catre evaluator pe baza:

- a)raportului de stagiu întocmit de functionarul public debutant;
- b)referatului întocmit de îndrumator;
- c)analizei gradului si modului de aplicare a fiecarui criteriu de evaluare în exercitarea atributiilor de serviciu de catre functionarul public debutant;
- d)interviului cu functionarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucratoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, functionarul public debutant întocmeste un document denumit raport de stagiu, pe care îl înainteaza evaluatorului si care cuprinde descrierea activitatii desfasurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atributiilor, a modalitatilor de îndeplinire a acestora, precum si a eventualelor dificultati întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucratoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, îndrumatorul întocmeste un document denumit referat, pe care îl înainteaza evaluatorului si care cuprinde urmatoarele elemente:

- a)descrierea activitatii desfasurate de functionarul public debutant;
- b)aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant în modul de îndeplinire a atributiilor de serviciu;
- c)conduita functionarului public debutant în timpul serviciului;
- d)concluzii privind desfasurarea perioadei de stagiu si recomandari privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificarii, suspendarii sau încetarii raportului de serviciu ori în situatia aplicarii unei sanctiuni disciplinare îndrumatorului, acesta întocmeste referatul prevazut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pâna în acel moment, iar conducatorul autoritatii sau institutiei publice numeste un alt functionar public definitiv, în calitate de îndrumator, pentru perioada de stagiu ramasa neefectuata. Referatul astfel întocmit se înainteaza evaluatorului si este avut în vedere la evaluarea functionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activitatii functionarului public debutant sunt prevazute la pct. II din anexa nr. 2 din Legea nr. 188/1999.

(6) Interviu reprezinta un schimb de informatii care are loc între evaluator si functionarul public debutant, anterior finalizarii raportului de evaluare, în cadrul caruia:

- a)se aduc la cunostinta functionarului public debutant evaluat consemnarile facute de evaluator în raportul de evaluare;
- b)se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de catre functionarul public debutant evaluat.

**Art. 235.** (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul efectueaza urmatoarele:

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

a) analizează raportul de stagiul completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabilește calificativul de evaluare;

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00 și 3,00 se acordă calificativul necorespunzător, iar între 3,01 și 5,00 se acordă calificativul corespunzător.

(3) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) necorespunzător - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) corespunzător - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(4) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este corespunzător;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul necorespunzător.

(5) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 203 alin. (6).

(6) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

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

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

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

(8) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

**Art. 236.** (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 235 alin. (8) o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiul, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiul redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

(3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz în care modifica raportul de evaluare în mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public debutant în termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevazut la alin. (1), în conditiile în care functionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului prevazut la alin. (3), raportul de evaluare se comunica compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum si pentru a asigura aplicarea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a dispozitiilor art. 231 alin. (1) lit. b) si alin. (2). O copie a raportului de evaluare, certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunica functionarului public debutant.

5) Numai functionarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluarii activitatii sale, pe care l-a contestat în conditiile alin. (1), se poate adresa instantei de contencios administrativ, în conditiile legii.

### **EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 237.** (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumita in continuare evaluarea, reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale salariatilor pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizeaza pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsa intre datele de 1 ianuarie si 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti salariatii care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizeaza pentru o alta perioada în oricare dintre urmatoarele situatii:

a) la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau incetarea raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, in conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(3) Evaluarea realizata in situatiile prevazute la alin. (3) se numeste evaluare partiala si se realizeaza la data sau in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la alin. (3), fiind luata in considerare la evaluarea anuala.

**Art. 238.** (1) In realizarea evaluarii prevazute la art. 237, evaluatorul intocmeste un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitata de catre:

d) persoana care ocupa functia de conducere pentru salariatul de executie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul de conducere;

e) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatii aflati in coordonarea sau in subordinea directa a acesteia;

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Puşca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

f) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatii aflati in subordinea directa, precum si pentru salariatii care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acesteia si pentru adjunctii acestora.

**Art. 239.** Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii catre o persoana care ocupa o functie de conducere imediat inferioara, dupa caz.

**Art. 240.** (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se inainteaza contrasemnatarului.

2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupa o functie de conducere ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru personalul contractual de conducere aflat in subordine sau in coordonarea directa si pentru personalul contractual de executie pentru care calitatea de evaluator apartine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului

b) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru personalul contractual aflat in coordonarea sau in subordinea directa.

3) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) Raportul de evaluare nu se aproba.

**Art. 241.** (1) Evaluarea se realizeaza pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanta si a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc in contractul individual de munca si cuprind criteriile de performanta generale si/sau criteriile specifice in functie de nivelul functiei si domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale prin raportare la nivelul functiei detinute de persoana evaluata, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili si alte criterii de evaluare in functie de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru perioada evaluata si pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, dupa caz, aprobate prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice, publicate pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice emitente.

(5) In vederea realizarii componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie si de conducere, la inceputul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru personalul contractual a carui activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora, in raport cu atributiile din fisa postului, cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare.

(6) Indicatorii de performanta prevazuti la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

(7) In toate situatiile, obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta personalului contractual la inceputul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Prevederile alin. (4) se aplica in mod corespunzator.

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfacător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfacător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

**Art. 242.** Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9.

**Art. 243.** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poșta cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariaților în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 244.** (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligatia de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariaților promovați.

**Art. 245.** (1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră ca începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

<b>Elaborat: Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat: Primar, Dilertea Flavius</b>
---	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
-----------------------------	--	-----------------------

## CAPITOLUL XI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 246.** Angajatorul este obligat să asigure confidențialitatea datelor personale ale angajaților.

**Art. 247.** Datele personale ale angajaților nu pot fi date mai departe fără acordul expres al acestora exceptând cazul în care este vorba despre o necesitate de ordin tehnic din domeniul de administrare personal ca de exemplu calcularea salariului sau interesele legitime urmarite de angajator sunt temeinic justificate.

**Art. 248.** După încheierea raportului de muncă angajatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor personale ale foștilor angajați.

**Art. 249.** Principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Datele cu caracter personal sunt:

b) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

c) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) („limitări legate de scop”);

d) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);

e) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);

f) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („limitări legate de stocare”);

g) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

(2) Operatorul este responsabil de respectarea alineatului (1) și poate demonstra această respectare („responsabilitate”).

**Art. 250. Condiții privind consimțământul**

(1) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

(2) În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Nicio parte a respectivei declarații care constituie o încălcare a prezentului regulament nu este obligatorie.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

Data ediției: 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
-----------------------------	---	-------------------------------

(3) Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

(4) Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se ține seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

#### **Art. 251. Dreptul de acces al persoanei vizate**

(1) Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- a) scopurile prelucrării;
- b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
- d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- e) existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- h) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, menționat la articolul 22 alineatele (1) și (4), precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(2) În cazul în care datele cu caracter personal sunt transferate către o țară terță sau o organizație internațională, persoana vizată are dreptul să fie informată cu privire la garanțiile adecvate în temeiul articolului 46 referitoare la transfer.

(3) Operatorul furnizează o copie a datelor cu caracter personal care fac obiectul prelucrării. Pentru orice alte copii solicitate de persoana vizată, operatorul poate percepe o taxă rezonabilă, bazată pe costurile administrative. În cazul în care persoana vizată introduce cererea în format electronic și cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format, informațiile sunt furnizate într-un format electronic utilizat în mod curent.

(4) Dreptul de a obține o copie menționată la alineatul (3) nu aduce atingere drepturilor și libertăților altora.

**Art. 252.** Primăria prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
-----------------------------	--	-----------------------

- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 253.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 254.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 255.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 256.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 257.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 258.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 259.** Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 260.** Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

Elaborat: Compartiment Resurse Umane	Avizat: Secretar general, Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

<b>Data ediției:</b> <b>29.09.2025</b>	<b>REGULAMENTUL INTERN  AL SALARIAȚILOR  DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE  MORI</b>
---	---	--------------------------------

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența;
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

**Art. 261.** Prelucrarea datelor cu caracter personal și de categorii speciale de date cu caracter personal, în contextul îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public

În cazul în care prelucrarea datelor personale și speciale este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public conform art. 6 alin. (1) lit. e) și art. 9 lit. g) din Regulamentul general privind protecția datelor, respectiv „prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul”, se efectuează cu instituirea de către operator sau de către partea terță a următoarelor garanții:

- a) punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru respectarea principiilor enumerate la art. 5 din Regulamentul general privind protecția datelor, în special a reducerii la minimum a datelor, respectiv a principiului integrității și confidențialității;
- b) numirea unui responsabil pentru protecția datelor, dacă aceasta este necesară în conformitate cu art. 10 din prezenta lege;
- c) stabilirea de termene de stocare în funcție de natura datelor și scopul prelucrării, precum și de termene specifice în care datele cu caracter personal trebuie șterse sau revizuite în vederea ștergerii.

### **Art. 262. Responsabilitatea operatorului**

(1) Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prezentul regulament. Respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.

(2) Atunci când sunt proporționale în raport cu operațiunile de prelucrare, măsurile menționate la alineatul (1) includ punerea în aplicare de către operator a unor politici adecvate de protecție a datelor.

(3) Aderarea la coduri de conduită aprobate, respectiv:

- a) prelucrarea în mod echitabil și transparent;
- b) interesele legitime urmărite de operatori în contexte specifice;
- c) colectarea datelor cu caracter personal;
- d) pseudonimizarea datelor cu caracter personal;
- e) informarea publicului și a persoanelor vizate;
- f) exercitarea drepturilor persoanelor vizate;
- g) informarea și protejarea copiilor și modalitatea în care trebuie obținut consimțământul titularilor răspunderii părintești asupra copiilor;
- h) notificarea autorităților de supraveghere cu privire la încălcările securității datelor cu caracter personal și informarea persoanelor vizate cu privire la aceste încălcări;
- i) transferul de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale;

<b>Elaborat:</b> <b>Compartiment Resurse Umane</b>	<b>Avizat:</b> <b>Secretar general,</b> <b>Pușca Anișoara</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Dilertea Flavius</b>
---	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

j) proceduri extrajudiciare și alte proceduri de soluționare a litigiilor pentru soluționarea litigiilor între operatori și persoanele vizate în ceea ce privește prelucrarea, fără a aduce atingere drepturilor persoanelor vizate;

sau la un mecanism de certificare aprobat, poate fi utilizată ca element care să demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.

## **CAPITOLUL XII COMISIA PARITARĂ**

**Art. 263.** (1) În cadrul Primăriei Comunei Râu de Mori funcționează Comisia paritară, constituită în baza Dispoziției Primarului privind stabilirea componenței comisiei paritare la nivelul Primăriei Comunei Râu de Mori.

(2) Primăria Comunei Râu de Mori poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

- a. constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b. sănătatea și securitatea în muncă;
- c. programul zilnic de lucru;
- d. perfecționarea profesională;
- e. alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(3) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții funcționarilor publici din Primăria Comunei Râu de Mori, desemnați în condițiile legii.

(4) Autoritatea sau instituția publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condițiile legii.

(5) Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor alin. (1) sunt nule de drept. Nulitatea se constata de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

(4) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Primăriei Comunei Râu de Mori pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul Primăriei Comunei Râu de Mori;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor Primăriei Comunei Râu de Mori cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

(5) În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(6) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și Primăria Comunei Râu de Mori, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(7) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin. (1) și (2), care se publică pe site-ul autorității sau instituției publice.

<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

<b>Data ediției:</b> 29.09.2025	<b>REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI</b>	<b>COMUNA RÂU DE MORI</b>
------------------------------------	---	-------------------------------

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 264.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului Comunei Râu de Mori.

**Art. 265.** (1) Prezentul Regulament Intern va fi comunicat angajaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Râu de Mori .

(3) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Resurse Umane.

(4) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor și sarcinile de serviciu.

PRIMAR  
DILERTEA FLAVIU

CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL  
PUSCA ANISOARA



<b>Elaborat:</b> Compartiment Resurse Umane	<b>Avizat:</b> Secretar general, Pușca Anișoara	<b>Aprobat:</b> Primar, Dilertea Flaviu
--	---	---