



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL COVASNA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BODOC**



Anexa la Hot nr.32/2009

**REGULAMENT INTERN**

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii)

**Dispoziții generale:**

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consacrate prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd "Dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă."

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, înstituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform art.2 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare "Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit".

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. Compartimentul de munca este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați a Primăriei, sub conducerea unui șef de serviciu/birou și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
2. Salariat este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de munca din care face parte.
3. Locul de munca este locul/spatiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce revin.
4. Primarul comunei Bodoc este reprezentantul legal al Primăriei comunei BODOC, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

**REGULAMENTUL INTERN**

## AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BODOC

### CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Presentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și individuale de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bodoc, care au calitatea de funcționari publici și de salariați, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.

**Art. 2.** Aparatul de specialitate al Primarului, în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat primarului comunei Bodoc.

**Art. 3.** Drepturile și îndatoririle personalului aparatului de specialitate în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă sunt prevăzute în prezentul Regulament și în fișa postului.

**Art. 4.** Incompatibilitățile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bodoc sunt cele reglementate de Legea nr.161/2003 și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Salariații cu contract de muncă din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Bodoc, nu pot ocupa în același timp, cumulativ, două posturi în cadrul aparatului, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

**Art. 6. (1)** Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament intern se aplică:

- a) angajatorului;
- b) funcționarilor publici;
- c) salariaților;

**(2)** În sensul prezentului Regulament intern, se înțelege prin:

- a) angajator - Primarul comunei BODOC;
- b) funcționar public - persoana numită în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, într-o funcție publică;
- c) salariat - persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații;

**(3)** Pentru categoriile de persoane prevăzute în alineatul precedent la litera „b” și „c” se va folosi, în continuare, termenul de salariat.

**(4)** În cazul prevederilor specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau angajaților cu contract individual de muncă vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă.

**Art. 7.** Regulamentul intern cuprinde:

- a. relații de muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b. organizarea muncii;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului;
- d. drepturile și obligațiile salariaților;
- e. disciplina muncii în unitate și răspunderea disciplinară;
- f. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

### CAP. II. RELAȚII DE MUNCĂ

**Art. 8.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art. 9.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 10.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 9 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art. 11.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 9, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 12.** Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunoștință șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de aceștia.

**Art. 13.** Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului la realizarea sarcinilor de muncă, de către ceilalți salariați;

**Art. 14. (1)** Între salariat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă.

**(2)** Fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct, dacă nu sunt alte prevederi concrete specifice fiecărui loc de muncă.

**(3)** În absența șefului ierarhic sau a locțiitorului său, conducătorul ierarhic superior, poate da toate dispozițiile necesare în mod nemijlocit salariaților.

### **CAP. III. ORGANIZAREA MUNCII**

**Art. 15. (1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**(2)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art. 16. (1)** Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

**(2)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 17. (1)** Programul de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bodoc este următorul:-

- în zilele de luni, marți, miercuri între orele 8,00 – 16,00;

- în ziua de joi între orele 8,00-18,00;

- în ziua de vineri între orele 8,00 – 14,00.

**(2)** Fac excepție următoarele categorii de persoane:

a) care asigură curățenia în sediu;

b) paznicii;

c) administratorul sălii de sport.

Pentru persoanele prevăzute la alin.(2) programul de lucru se stabilește de primar, în funcție de necesitățile curente.

**(4)** Evidența participării la activități se realizează prin semnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

**(5)** În timpul programului de lucru condica de prezență se păstrează la secretariat.

**Art. 18. (1)** Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

**Art. 19. (1)** Munca suplimentară poate fi efectuată cu acordul salariatului la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor art. 16 din prezentul Regulament.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă - pe baza unui memoriu justificativ întocmit de șeful ierarhic superior, cu aprobarea angajatorului și cu viza de control financiar preventiv - munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu, după cum urmează:

- 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

- 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează.

**Art. 20. (1)** În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu sau în cazurile când se produc evenimente deosebite apreciate ca atare și aprobate de primar, iar în lipsa acestuia de către secretarul comunei.

(2). Evidența părăsirii locului de muncă se va ține la biroul de secretariat arhivă și se va lua în considerare la întocmirea pontajului lunar.

**Art. 22. (1)** Cu excepția cazurilor în care salariații sunt trimiși în delegație, a conducătorilor auto, administratorului salii de sport, asistenților personali, muncitorilor și a guardului, activitatea din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bodoc se desfășoară în birouri.

(2). La intrarea în fiecare birou, prin grija angajatorului, se afișează numărul camerei, numele, prenumele precum și funcția celui/celor care își desfășoară activitatea în biroul respectiv.

**Art. 23.** Angajarea se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii, cu excepția cazurilor când legea nu prevede altfel.

**Art. 24. (1)** Salariații primariei au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art. 25. (1)** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se poate stabili perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a) salariatul se afla în concediu medical;

b) salariatul cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;

d) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori in strainatate;

e) salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi ce indicata in recomandarea medicala;

(5) Daca in timpul concediului de odihna intervine una dintre situatiile mentionate la alin. (4) efectuarea acestuia se intrerupe.

(6) Efectuarea concediului de odihna se intrerupe in cazul in care salariatul este rechemat, numai pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta salariatului in institutie. In situatia rechemarii, cei in cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport si a cheltuielilor legate de efectuarea concediului in alta localitate.

(7) Pentru cazurile de intrerupere a concediului, salariatii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce au incetat situatiile respective sau, cind aceasta nu este posibila, la data stabilita printr-o noua programare in cadrul aceluasi an calendaristic.

(8) Salariatul va depune o cerere, inainte cu 5 zile lucratoare de data programarii concediului la primarul comunei Bodoc, prin care solicita aprobarea efectuării concediului de odihnă conform programării.

(9) 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. 26. (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, pe bază de cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. (

**Art. 27.** In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

a. căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c. decesul soțului sau al unei rude ori afin de până la gradul III inclusiv al salariatului - 3 zile lucrătoare.

**Art. 28.** Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) prima și a doua zi de paști;

c) 1 mai;

d) 1 decembrie;

e) prima și a doua zi de Crăciun;

f) prima și a doua zi de Rusali;

g) Adormirea Maicii Domnului;

h) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 29. (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fara plată nu poate depăși 120 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

**Art. 30. (1)** Plata salariului se efectuează în data de 11 a lunii următoare.  
**(2)** Data plății salariului se poate modifica prin Dispoziția primarului.

#### **CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

##### **Art. 31. Drepturile angajatorului:**

- a. să stabilească atribuțiile; responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, mod de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bodoc;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;
- e. să institue norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- f. să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor de către personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bodoc și protecția muncii;

##### **Art. 32. Obligațiile angajatorului:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative;
- e) să efectueze în primul trimestru al fiecărui an pentru anul precedent o evaluare anuală pentru fiecare angajat, în cadrul unei întruniri cu toți salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Bodoc, anterior acordării salariilor de merit precum și a primelor, premiilor;
- f) să stabilească criteriile suplimentare de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să informeze semestrial salariații despre situația economică și financiară a unității în cadrul unei ședințe;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- j) să garanteze plata salariilor prevăzute de lege;
- k) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- l) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- m) să încheie un acord cu sindicatul;
- n) să acorde materiale igienico - sanitare și alimentație de protecție conform reglementărilor în vigoare;
- o) să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- p) să asigure salariaților acces periodic la formare profesională;
- q) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- r) să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și / sau în interes personal sau al altor persoane fizice și juridice române sau străine;
- s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- t) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

## **CAP. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**

### **Art. 33. Drepturile salariatului:**

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la cheltuieli de transport și cazare;
- c. dreptul la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările efectuate în interes de serviciu;
- d. pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată angajatorul poate acorda salarii de merit lunar și premii în cursul anului, în condițiile legii;
- e. dreptul la repaus zilnic și săptămânal acordat în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;
- f. dreptul la zile libere în zilele de sărbători legale, în condițiile legii;
- g. dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- h. dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- i. dreptul la concediu de studii, în condițiile legii;
- j. dreptul la concediu medical plătit;
- k. dreptul la pensie;
- l. dreptul la asigurări sociale de stat și de sănătate;
- m. dreptul la concedii fără plată;
- n. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- o. dreptul la demnitate în muncă;
- p. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- q. dreptul la informare și consultare;
- r. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- s. dreptul la protecție în caz de concediere și despăgubire materială;
- t. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- u. dreptul de a adera la sindicat, în condițiile legii;
- v. dreptul să-și perfecționeze pregătirile profesionale;
- w. alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

**Art. 34 -(1)** Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei Bodoc, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(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, al Consiliului local sau a comunei Bodoc.

### **Art. 35. Obligațiile salariaților:**

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;

- b) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligația să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta timpul de lucru;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează;
- g) salariaților cu funcție de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- h) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- i) obligația de a respecta secretul profesional și a confidențialității lucrărilor;
- j) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să
- k) se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nuparticipe la activități politice în timpul programului de lucru;
- l) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- m) obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern;
- n) salariaților 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;
- o) obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională, în timpul programului de lucru, salariații care nu sunt obligați să poarte uniformă, vor avea o ținută vestimentară decentă, corespunzătoare funcției pe care o îndeplinesc;
- p) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

**Art. 36.** Salariații, pe lângă obligațiile prevăzute în articolul 35, mai au următoarele obligații:

- a) 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 autoritatilor și a instituțiilor publice;
- b) 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 autoritatilor și a instituțiilor publice;
- c) să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a apăra în mod loial prestigiul autoritatilor și a instituțiilor 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 acestuia;
- e) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatilor și a instituțiilor publice;
- f) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul aparatului propriu Consiliului local precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.



- h) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului local, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - i) • întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - j) • dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
  - k) • formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, precum și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autoritatilor și a instituțiilor publice prin:
- m) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt,
- n) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- o) să promoveze o imagine favorabilă țării, autoritatilor și a instituțiilor publice când reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- p) în deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;
- q) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor;
- r) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- s) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- t) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- u) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând primăriei comunei Bodoc numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- v) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale."

**Art. 37. - (1) Salariaților le este interzis:**

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autoritatilor și a instituțiilor publice, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- 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, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați din cadrul aparatului propriu de specialitate al acestuia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, chiar și după încetarea raportului de

- serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității și a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f. să dezvăluie informațiile care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g. să interpreteze prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, respectiv prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- h. să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- i. să exprime, în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- j. să promită luarea unei decizii de către autoritățile administrației publice locale, de către alți salariați din cadrul aparatului propriu de specialitate al acestuia, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- k. să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită a funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- l. să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției deținute;
- m. să urmărească obținerea foloaselor sau avantajelor în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- n. să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- o. să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- p. să folosească timpul de lucru ori logistica autorităților administrației publice locale pentru realizarea activităților publicistice și didactice de interes personal;
- q. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- r. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- s. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- ț. să afișeze, în cadrul primăriei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- u. să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori comunei Bodoc, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 38. (1)** În scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și

pentru buna desfășurare a activității în cadrul primăriei, se constituie Comisia paritară, potrivit legii.

(2) Competența comisiei, atribuțiile, mandatul membrilor și președintelui comisiei sunt cele cuprinse în H.G. nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective

## **CAP. VI. ACTIVITATEA PUBLICĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 39.-(1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de de autoritățile administrației publice locale

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului local Bodoc sau al primarului.

## **CAP. VII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art. 40.** Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 41. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către salariați de relații directe cli petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- m) intrarea sub influența băuturilor alcoolice și introducerea băuturilor alcoolice în sediul primăriei, precum și starea de sub influența alcoolului, sau starea de ebrietate în timpul programului de lucru.

(3) Salariații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 42.** Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de până la 3 luni;

- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1-3 ani;
- d. trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e. destituirea din funcția publică.

**Art. 43.** Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului angajat cu contract individual de muncă sunt:

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

**Art. 44.** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care în cazul funcționarilor publici nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art.45.(1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 46.** Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

**Art. 47.** Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor aplicate funcționarilor publici, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei BODOC se constituie o comisie de disciplină, potrivit legii.

**Art. 48. (1)** Comisiile de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propun sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit în conformitate cu prevederile legilor în vigoare privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 49. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cazul abaterilor săvârșite de către salariați.

(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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 50. (1)** Angajatorul dispune pentru salariații cu contract individual de muncă aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 51. (1)** Răspunderea contravențională 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. 52.** 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 terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 53. (1)** Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) a articolului precedent 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 articolului precedent, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 54.** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**Art. 55. (1)** Salariații cu contract individual de muncă răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art. 56. (1)** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării

pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 57. (1)** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**(2)** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura 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. 58. (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. 59. (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 păgubit.

**(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 urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 60.** 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.

**Art. 61. (1)** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**(2)** În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**(3)** Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 și următoarele din Legea nr. 53. - Codul muncii.

## **CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 62.** Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către primarul comunei Bodoc.

**Art. 63.** Cererile și reclamațiile individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților se depun și se înregistrează la Registratura generală a Primăriei comunei Bodoc

**Art. 64.** Cererile și reclamațiile înregistrate la Registratura generală a Primăriei comunei Bodoc vor fi soluționate în termen de 5 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluționare.

**Art. 65.** Cererile și rezolvarea se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

## **CAP. IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCĂ**

**Art. 66.** Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților angajatorul va îndeplini următoarele obligații:

- a) angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse de viitorul post de activitate;
- b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana la unitatea sanitară, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;
- c) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale de nivelul direcției de sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii;
- d) asigură efectuarea instructajului de protecția muncii după cum urmează:
  - e) • instructajul introductiv general;
  - f) • instructajul la locul de muncă;
  - g) • instructajul periodic;
- h) asigură efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează:
  - i) • instructajul general;
  - j) • instructajul la locul de muncă;
  - k) • instructajul periodic;
- l) la dimensionarea locurilor de muncă se va ține seama pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, de spațiul ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să se asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;
- m) atribuțiile specifice comitetului de securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

**Art. 67.** Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

- a. să cunoască și să aplice în biroul său în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii, să semnaleze următoarele aspecte:
  - orice accident de muncă cunoscut în incinta institutului;
  - toate situațiile periculoase de muncă;
  - pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;
  - să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă, retur;
- b) se vor prezenta la controalele medicale periodice și vor consulta medical de medicină a muncii pentru orice simptom pe care le atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;
- c) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;
- d) este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;
- e) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;
- f) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu fie sub influența acestora la începerea programului de lucru.

## **CAP. X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 68.** Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 69.** Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o obligație de serviciu a tuturor salariaților unității.

**Art. 70.** La întocmirea prezentului Regulament intern s-au luat în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 10 din 30 ianuarie 2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale cu modificările și completările ulterioare,

OG nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 71.** Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în unitate o cer precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

**Art. 72.** Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și cu celelalte prevederi legale în materia legislației muncii și activității funcționarilor publici, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.