

ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 798
din 24.09.2026

pentru completarea Dispoziției nr. 956/03.10.2025 privind aprobarea Regulamentului Intern al angajatorului Municipiului Onești, cu modificările și completările ulterioare

Primarul municipiului Onești, județul Bacău;

Având în vedere Referatul nr. 18193/02.03.2026 întocmit de Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă, mediu - Direcția Generală Dezvoltare Locală;

Tinând seama de următoarele temeuri incidente::

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare
- Dispoziția Primarului nr. 956/03.10.2025 privind aprobarea Regulamentului Intern al angajatorului Municipiului Onești,
- Dispoziția Primarului nr. 1134/02.12.2025 privind modificarea Dispoziției Primarului nr. 956/03.10.2025;
- Dispoziția Primarului nr. 164/05.03.2026 privind modificarea Dispoziției Primarului nr. 956/03.10.2025, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția Primarului nr. 500/17.06.2026 privind modificarea Dispoziției Primarului nr. 956/03.10.2025, cu modificările și completările ulterioare

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

DISPUNE :

Art. I – Dispoziția Primarului nr. 956/03.10.2025 privind aprobarea Regulamentului Intern al angajatorului Municipiului Onești, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează

”La articolul 15 alineatul (5) litera.e) din Anexa la Regulamentul Intern al angajatorului Municipiul Onești, se modifică și va avea următorul cuprins:

”e) Personalul din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în condiții de program de muncă stabilit în funcție de specificul activității, necesarul de personal și necesitatea asigurării continuității serviciilor acordate beneficiarilor, cu respectarea prevederilor Codului muncii și ale celorlalte acte normative aplicabile.

Personalul TESA din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, respectiv șef centru, administrator desfășoară, de regulă, activitatea de luni până vineri, în intervalul orar 08:00-16:00.

Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice respectiv asistent medical , infirmier desfășoară activitatea în condiții de program de muncă inegal, repartizat de luni până duminică, în funcție de specificul activității și necesitățile serviciului, maxim 12 h/zi inegal (12/24 inegal) cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, și a

limitelor prevăzute de legislația muncii.

Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice respectiv kinetoterapeut și asistent social desfășoară, de regulă, activitatea de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 - 16:00.

Personalul auxiliar, respectiv muncitor calificat, bucătar și îngrijitor desfășoară activitatea în condiții de program de muncă inegal, repartizat de luni până duminică, în funcție de specificul activității și necesitățile serviciului, maxim 12 h/zi inegal (12/24 inegal) cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, și a limitelor prevăzute de legislația muncii.

Personalul care își desfășoară activitatea la punctul de lucru din cadrul Căminului (paznic), desfășoară activitatea în condiții de program de muncă inegal, repartizat de luni până duminică, în funcție de specificul activității și necesitățile serviciului, maxim 12 h/zi inegal (12/24 inegal) cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, și a limitelor prevăzute de legislația muncii.

Programul de muncă inegal presupune repartizarea diferită a duratei zilnice a timpului de muncă de la o zi la alta, în funcție de necesitățile activității, maxim 12 h/zi inegal (12/24 inegal) cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, și a limitelor prevăzute de legislația muncii.

În cadrul programului de muncă inegal, durata zilnică a timpului de muncă poate fi diferită de la o zi la alta, iar orele de începere și de sfârșit ale programului de lucru se stabilesc prin graficele lunare de lucru, aprobate de conducerea instituției.

Repartizarea programului de lucru se realizează prin grafice lunare, astfel încât să fie asigurată continuitatea activității și necesarul de personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la durata timpului de muncă, repausul zilnic, repausul săptămânal, munca în schimburi, munca de noapte, munca suplimentară și munca prestată în zilele de sărbătoare legală.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În situația în care specificul activității și necesitatea asigurării continuității serviciilor Căminului pentru persoane vârstnice nu permit acordarea repausului săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică, acesta se acordă în oricare alte două zile consecutive, stabilite prin graficele lunare de lucru, cu respectarea prevederilor legale.

Stabilirea zilelor de repaus săptămânal se realizează în funcție de necesarul de personal și de organizarea activității, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de 48 de ore consecutive de repaus săptămânal.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile se aduc la cunoștința salariaților prin graficele lunare de lucru, potrivit prevederilor legale.

Evidența timpului de muncă se ține zilnic pentru fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a orei de sfârșit a programului de lucru, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Graficele lunare de lucru se întocmesc de persoana desemnată în acest sens și se supun aprobării conducerii instituției, în funcție de necesarul de personal, concediile de odihnă, concediile medicale, alte situații de absență și necesitățile concrete ale activității”

Art. II – Celelalte prevederi ale dispoziției nr. 956/03.10.2025 privind aprobarea Regulamentului Intern al angajatorului Municipiului Onești, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate

Art. III Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Bacău - Secția contencios administrativ și fiscal.

Art. IV- Prezenta dispoziție se comunică prin grija Secretarului general al municipiului Onești

- Instituției Prefectului - Județul Bacău
- Serviciului resurse umane, salarizare, guvernață corporativă, mediu.

Art.V – Serviciului resurse umane, salarizare, guvernață corporativă, mediu îi revine obligația de aducere la cunoștință întreg personalului , precum și la cunoștință publică, prin afișare pe pagina de internet a angajatorului

P R I M A R

Adrian Jilcu

Contrasemnează

Secretar general al municipiului

Daniel Șpânu