

REGULAMENTUL INTERN
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI

CUPRINS

Cap. I – Dispoziții generale și Principii.....	
Cap. II - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei.....	
Cap. III - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă.....	
Cap. IV - Protecția personalului din Primăria care semnalează încălcări ale legii	
Cap. V - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	
Cap. VI - Timpul de lucru, Timpul de odihnă, Accesul și prezența în instituție.....	
Cap. VII - Salarizarea	
Cap. VIII - Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual.....	
Cap. IX - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii	
Cap. X - Reguli privind disciplina muncii.....	
Cap. XI - Comisia de disciplină și Comisia paritară	
Cap. XII - Abateri și sancțiuni disciplinare	
Cap. XIII - Dispoziții finale.....	

Cap. I – Dispoziții generale și Principii

Art. 1

Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, 153/ 2017 Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, HG 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și

completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 3

Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină de muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4

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

Cap. II - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei

Art. 5

Conducerea Primăriei are următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

Art. 6

Conducerea Primăriei are următoarele **obligații** importante:

- să supună aprobării Consiliului Local Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 7

Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap. III - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

(corelate cu prevederile Legii nr. 477/2004 și ale Legii nr. 7/2004)

Art. 8

Funcționarii publici au următoarele **drepturi**:

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

Art. 9

Angajații au următoarele **drepturi**:

- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10

Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 11

Angajaților le revin următoarele **obligații**:

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- alte obligații prevăzute de lege.

Art. 12

Funcționarilor publici le revin următoarele **obligații**:

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- 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;
- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- 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 sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;

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

Art. 13

Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- 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;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Art. 14

Se interzice salariaților:

- prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;
- orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

- aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate, în afara încăperilor;
- comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției;
- 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;
- achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- prevederile alineatului de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

Art. 15

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în 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;
- 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;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- prevederile de la alineatele de 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;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- să impună altor funcționari publici 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;
- să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16

Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Cap. IV - Protecția personalului din Primăria care semnaleză încălcări ale legii

Art. 17

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

Art. 18

Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de

specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art. 19

În înțelesul legii susmenționate:

- Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alineatului de mai sus și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art. 18;
- Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

Art. 20

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 18, sunt ocrotite și promovate de lege;
- principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 18 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.;
- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 18, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 21

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

- 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;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.18;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art.18;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei-credințe, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;
- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.21;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Art. 23

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform principiului bunei-credințe, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al

altor unități prevăzute la art. 18 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

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

Art. 24

Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 25

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

Art. 26

Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

Cap. VI - Timpul de lucru, Timpul de odihnă, Accesul și prezența în instituție

TIMPUL DE LUCRU

Art. 27

Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată. Programul zilei de muncă este următorul :

- Luni – Vineri: ora 8.00 – ora 16.30

În restul zilelor săptămânii programul este similar cu cel al instituției.

Art. 28

Repaosul săptămânal se acordă de regulă Sâmbăta și Duminica.

TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 29

Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

Art. 30

Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 31

În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;

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

Art. 32

Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 33

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.)

Art. 34

Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei revine:

- Secretarului Primăriei pentru personalul din subordinea directă;
- Șefilor de servicii/ birouri din subordinea directă a Primarului/ Viceprimarului pentru personalul din subordine;
- Compartimentului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate.

ACCESUL ȘI PREZENȚA SALARIAȚILOR ÎN INSTITUȚIE

Art. 35

Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop la Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice a Primăriei.

Art. 36

Urmărirea prezenței salariaților și evidența se fac de către:

- Secretarul Primăriei pentru personalul din subordinea directă;
- Șeful de Serviciu/ Birou din subordinea directă a Primarului pentru personalul din subordine,
- Compartimentul Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate,

pe baza condiției de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite.

Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Compartimentul Resurse Umane pe baza Condiției de prezență. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajul general revine angajatului din acest compartiment, care îl întocmește și semnează.

Art. 37

Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora.

Art. 38

Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către Primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art. 39

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

Art. 40

Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv, iar pentru personalul de conducere pe baza condiții de deplasare aprobată de Primarul care se păstrează la Cabinetul Primarului.

Cap. VII - Salarizarea

Art. 41

Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 42

Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 8 ale fiecărei luni.

Cap. VIII - Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual

Art. 43

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

Art. 44

Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr. 1.

În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 45

Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 46

Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 47

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 48

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare (Anexa nr. 2 pentru personalul contractual și Anexa nr. 3a și 3b pentru funcțiile publice) de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare de către Primar.

• *Art. 49*

În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- Primarul pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local.

Art. 50

Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 51

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 52

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 53

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 49, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

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

Art. 54

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 55

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

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Semnificația notelor prevăzute la primul alineat al acestui articol este următoarea:
nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 56

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

- între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- între 3,01-4,00 - bine;
- între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 57

După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 46 (integral), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției.

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

Art. 58

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 59

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Primarului.

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

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Cap. IX - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 60

Conducerea Primăriei are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora.

Art. 61

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

- fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie;
- fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 62

În cadrul Primăriei activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art. 63

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

Art. 64

Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie, prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art. 65

Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 66

Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 67

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

Art. 68

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

Art. 69

În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art. 70

La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 71

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

Art. 72

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

Art. 73

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

Art. 74

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

Art. 75

Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza

instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

Fiecărui compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductiv generală;
- instruirea la locul de muncă ;
- instruirea periodică.

Art. 76

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art. 77

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 78

Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 79

Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. X - Reguli privind disciplina muncii

Art. 80

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

Cap. XI - Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 81

În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

Art. 82

Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap. XII - Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 83

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

Art. 84

Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei conform prevederilor legale.

Art. 85

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

Art. 86

Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 87

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

- absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- întârzierea repetată la programul de lucru;
- furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;

- refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Comunei și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- alte fapte deosebit de grave.

Art. 88

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

Cap. XIII - Dispoziții finale

Art. 89

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

Art. 90

Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, să semneze de luare la cunoștință în Anexa nr. 4 după aprobarea acestuia.

- Comisia de Monitorizare*** – pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial; (Anexa 1)
- Echipa de Gestionare a Riscurilor*** - în vederea gestionării riscurilor la nivelul entității publice; (Anexa 2)

- În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin *act de decizie internă*, o structură cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.
- Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

- Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.
- Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.
- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
- Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.
- Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MINEA DANIEL DUMITRU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR d,
BOGDAN PETRU

