



R O M A N I A
JUDEȚUL HUNEDOARA
ORAȘUL PETRILA
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr.254 din 31 mai 2021
privind aprobarea Regulamentului intern
al aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila
și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate
Consiliului Local al orașului Petrila

Primarul orașului Petrila;

Având în vedere referatul nr. 19692/31.05.2021 al Compartimentului Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrila;

În conformitate cu prevederile art. 241 - 246 din Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (1) lit. e) alin. (2) lit. b), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (4), art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 – Începând cu data de 01.06.2021, se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului orașului Petrila și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Orașului Petrila, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2- Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștință, sub semnătură, salariaților din aparatul de specialitate al primarului orașului Petrila și al serviciilor subordonate Consiliului Local al Orașului Petrila, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art.3 - Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 - Prezenta dispoziție se comunica: Prefectului Județului Hunedoara, Compartimentului resurse umane și structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate.

Orașul Petrila, 31 mai 2021

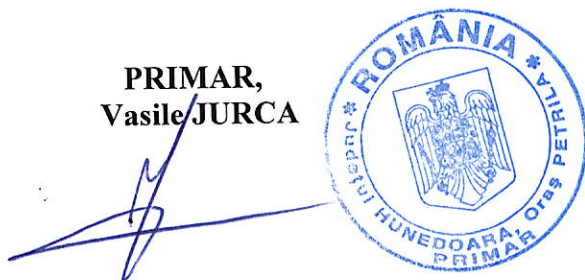
PRIMAR,
Vasile JURCA



Contrasemneaza,
Secretar General
Adriana-Elena DĂIAN

**REGULAMENTULUI INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI PETRILA
ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE
CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA**

**PRIMAR,
Vasile JURCA**



**Contrasemneaza,
Secretar General
Adriana-Elena DĂIAN**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Adriana-Elena Dăian.

**REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI PETRILA ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE FĂRĂ PERSONALITATE
JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA**

(în conformitate cu prevederile art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată)

Cuprins:

Capitolul I – Dispoziții generale	2
Capitolul II - Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici.....	4
Capitolul III - Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.....	6
Capitolul IV - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților	8
Capitolul V - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	11
Capitolul VI - Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003.....	14
Capitolul VII - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	15
Capitolul VIII - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților..	21
Capitolul IX - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	24
Capitolul X - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	31
Capitolul XI - Reguli referitoare la procedura disciplinară . Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Primăriei.....	32
Capitolul XII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	35
Capitolul XIII - Alte reguli aplicabile salariaților.....	38
Capitolul XIV Protecția datelor cu caracter personal.....	39
Capitolul XV – Dispoziții finale	40
Anexa la Regulament	41

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Regulamentul se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrla, și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrla, indiferent de durata contractului individual de muncă/ raportului de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe baza de delegare sau detașare.

Prezentul Regulament intern este actualizat conform Regulamentului privind Protecția Datelor, care a intrat în vigoare începând cu 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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;
- O.G. nr. 27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 2 – 1). Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrla și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrla sunt următoarele:

- Principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
- Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
- Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile

și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

- Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse
- Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local
- Principiul imparțialității, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese
- Principiul continuității, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale
- Principiul adaptabilității, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

2). Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;

c) crearea unui climat de încredere reciproc între cetățeni și primăria orașului Petrla.

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 a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrla și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrla, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 5 (1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului și în cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrla le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 6 (1) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat pe pagina de internet www.primariapetrla.ro și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Compartimentul resurse umane aduce la cunoștință, studenților/voluntarilor care fac practică/activează în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnătură a salariaților.

- (4) Prezentul regulament intern produce efecte pentru angajați din momentul intrării în vigoare.
- (5) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă.

Art. 7 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

CAPITOLULII - Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici

Art. 8 (1) Numirea funcționarilor publici se face în conformitate cu dispozițiile OUG nr 57/2019 - codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare de către conducătorul instituției prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

(2) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- c) numele și prenumele funcționarului public;
- d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- f) data de la care urmează să exercite funcția publică;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;
- i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

(6) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Art. 9 – (1) Modificarea raportului de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
- e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;
- f) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;
- i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

(3) Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art. 10 – (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor codului administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din codul administrativ, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

(10) Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;

e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;

f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1). din codul administrativ

Art. 11 (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din codul administrativ și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

(2) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;

e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL III. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 12 Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale OUG nr 57/2019 - codul administrativ și ale actelor normative în vigoare.

Art. 13 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordarea preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 14 – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 15 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 16 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 17 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

CAPITOLUL IV - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art. 18 (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

Art. 19 Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art. 20 Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 21 Conducerea are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual, condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, aceștia solicită sprijinul Poliției locale Petritla.

Art. 22 Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 23 Funcționarilor publici și personalului contractual li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art. 24 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 25 La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament intern.

Art. 26 Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 27 Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 28 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către inspectorul SSM.

Art. 29 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 30 Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 31 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 32 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. 33 Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG 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.

Art. 34 Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu/compartiment ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul instituției.

Art. 35 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator.

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul instituției sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

Art. 36 Obligația angajatorului de a instrui salariații:

(1) angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității;

(2) instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează conform tematici de instruire în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) în intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 37 În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al aparatului de specialitate al primarului orașului Petrila și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrila îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 38 Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze șefului ierarhic orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defectiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului; - să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Art. 39 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii.

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 40 Salariații gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

Art. 41 Reguli SSM (sănătate și securitate în muncă) pentru angajator și angajați în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

1. Să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane, care intră în primărie (se va utiliza termometrul digital cu infraroșu – fără contact, termoscaner etc.); Angajaților care au o temperatură peste 37,5 C° nu li se va permite accesul în primărie, acestea vor contacta medicul de familie pentru detalii și informații medicale.
2. Să interzică intrarea în primărie, a persoanelor care nu poartă mască de protecție și mănuși de unică folosință.
3. Să pună la dispoziție, recipiente cu soluție dezinfectantă, omologată, în cantități suficiente, la intrarea în locație.
4. La intrarea în primărie, se va așeza un covoraș cu dezinfectant. Se folosește soluție dezinfectantă, omologată care nu face spumă, astfel încât, persoanele care intră în locație, să-și poată șterge talpa pantofilor.
5. Să asigure igienizarea spațiilor, pieselor de mobilier (ex.: pupitrele birourilor), clanțelor de la uși, tastaturilor de la laptopuri, unităților de calculator și echipamentelor periferice aferente, etc..
6. Pardoseala locației se va șterge, periodic, cu soluție dezinfectantă.
7. În situația în care instalația de climatizare nu recirculă aerul corespunzător, aerisirea naturală nu se efectuează complet, pentru sănătatea angajaților, este necesar ca, la intervale de timp de aproximativ 2 – 3 ore, să se elibereze spațiul, pentru aerisire. Toți lucrătorii să părăsească încăperea, timp de 10- 15 minute, pentru a se efectua corespunzător, aerisirea biroului/birourilor.
8. Să asigure igienizarea, riguroasă a grupurilor sanitare.
9. Să asigure posibilitatea de distanțare socială a persoanelor (1,5-2 m).

10. Să se respecte distanțarea persoanelor din departamentele/serviciile, birourile care își desfășoară activitatea, în camere de aproximativ 15- 50 mp, (ex. contabilitate, resurse umane), astfel încât să se poată respecta distanța între persoane. Numărul de angajați va fi împărțit, prin rotație, astfel: o parte să lucreze, de acasă, iar cealaltă parte să vină la serviciu.

CAPITOLUL V - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 42 (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.43 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 44 Angajatorul asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

Art. 45 (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 46 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 47 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 48 (1) Hârțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hârțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hârțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Angajatorul nu permite și nu va tolera hârțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hârțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații

care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 49 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 50 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 51 (1) Constituie hartuire morala la locul de munca si se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern si/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătura cu raporturile de munca, care sa aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca răspund disciplinar, în condițiile legii si ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinara nu înlătură răspunderea contravențională sau penala a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice masuri necesare în scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(6) Este interzisa stabilirea de către angajator, în orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(7) Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedească elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca nu trebuie dovedita."

(8) Hartuirea morala la locul de munca pe criteriul de sex este interzisa.

Capitolul VI. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003

Art. 52 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 53 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 54 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 55 Angajatorul are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 56 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 57 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 58 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 59 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 60 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității i încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 61 Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 62 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul: salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa; salariatei care se află în concediu de risc maternal; salariatei care se află în concediu de maternitate; salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani; salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani. Interdicția concedierii salarietei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salarietei în unitate. Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii. Acțiunea în justiție a salarietei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 63 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 64 Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VII – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 65 Conducerea aparatului de specialitate al primarului orașului Petrița și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrița este asigurată de primar.

Art. 66 Conducerea aparatului de specialitate al primarului orașului Petrița și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrița are următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului local al orașului Petrița organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului, să stabilească organizarea și funcționarea acesteia;
- b) să stabilească Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii instituției;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariați, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Planului anual.
- h) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- i) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariați;

- j) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art. 67 Conducătorul unității are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate.

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- f) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- i) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- j) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- k) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- l) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.

Art. 68 (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrila, și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrila în conformitate cu Codul administrativ, au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la opinie
- b) Dreptul de a fi informat
- c) Dreptul de asociere sindicală
- d) Dreptul la grevă
- e) Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- f) Dreptul la asigurarea uniformei
- g) Durata normală a timpului de lucru
- h) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- i) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii
- j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- k) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- l) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- m) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

- n) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
 - o) Dreptul la protecția legii
 - p) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.
 - q) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
 - r) Dreptul la indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
 - s) Dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - t) Dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - u) Drepturi de asigurări sociale;
 - v) Salariile care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrla, în conformitate cu Codul muncii, au următoarele drepturi:
- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) Dreptul în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariile unității și la alte concedii;
 - d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) Dreptul la demnitate în muncă;
 - f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) Dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) Dreptul la informare și consultare;
 - i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) Dreptul la opinie;
 - n) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - o) Dreptul la grevă;
 - p) Indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
 - q) Dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - r) Dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

s) Drepturi de asigurări sociale ;
 Salariile care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 69 (1) Salariații au următoarele obligații:

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

- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului orașului Petrila, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul administrativ
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale orașului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- să reprezinte corespunzător UAT Petrila, Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției; - să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege; - să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea unității, conform legilor specifice în vigoare;
- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- să stingă toate becurile și lămpile electrice, computerele, imprimantele și copiatoarele la terminarea programului de lucru;
- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;

- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente; - să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane, salarizare, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;
- funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere, anual.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar.

Art. 70 Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) 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, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului primăriei;
- h) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

- i) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei orasului Petrla, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- j) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria orasului sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- k) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- l) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile orasului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- m) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, orasului, primăriei, Consiliului local, etc.;
- n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- o) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- p) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce 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. 71 Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 72 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primarul orasului Petrla, în condițiile legii.

Art. 73 Funcționarii publici și angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul orasului Petrla.

Art. 74 În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al administrației publice locale.

Art. 75 Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art. 76 Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

- a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;
- b) Fiecare serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;
- c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri economice pe portalul Primăriei orasului Petrla, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 77 Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art. 78 Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse si la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art. 79 Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 80 Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca si în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art. 81 Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza si adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service internalizat gestionat prin Compartimentul informatică.

Art. 82 Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar si pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul si posta electronică (unde este cazul).

Art. 83 Achizițiile în domeniul tehnicii de calcul, echipamente de comunicații si soft se fac numai cu consultarea conducerii si a firmei specializate în acest sens cu care autoritatea publica are contract.

Art.84 Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic pe servere, dischete, CD. Ședințele de consiliu vor fi salvate după fiecare ședință pe server si CD.

Art.85 Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât si în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.86 Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 87 Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului orasului Petrila, se face numai prin intrarea principală, din strada Republicii, nr.196.

Art. 88 Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice si reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului si secretarului general, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât si la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 89 Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-13.30

CAPITOLUL VIII - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 90 (1) Toate cererile, sau reclamațiile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei orasului Petrila, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice;

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducerea poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile;

(4) Orice salariat al primăriei poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni;

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia;

(6) Conducerea poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns;

(7) Răspunsurile sunt semnate de primar;

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare;

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

Art. 91 (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris Compartimentului resurse umane, salarizare, personal.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

Art. 92 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 93 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale;

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat;

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 94 Salariații instituției în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 95 (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de primărie se oferă de către o persoană desemnată de primar.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).

Art. 96 Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din primărie se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 97 În înțelesul legii mai sus menționate:

a) 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;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în instituția publică;

Art. 98 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) 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;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice 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;
- f) 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;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 99 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

Art. 100 (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul; c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al primăriei, reprezentanții altor instituții cu care instituția a avut sau are diverse relații.

Art. 101 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004.

CAPITOLUL IX - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 102 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 103 (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Programul de unde funcționează aparatul de specialitate al Primarului este următorul:

☐ luni - joi - 7,30 – 16,00

☐ vineri – 7,30 – 13,30;

(3) La celelalte servicii publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrița, programul de lucru se stabilește în funcție de specificul activității prin dispoziția Primarului orașului Petrița.

Art. 104 (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Programul poliției locale se desfășoară conform planificării pe luna în curs.

(4) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(6) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

Art. 105 (1) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10:00, în caz contrar este înregistrat în ca absent nemotivat.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Compartimentul resurse umane, salarizare, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în

măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

Art. 106 (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata concediului de odihnă anual este de minim 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 107 Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul resurse umane, prin condică de prezentă. Semnarea în condică de prezentă de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art. 108 Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților, care își desfășoară activitatea în afara sediului Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196, conform condicilor de prezentă se centralizează o dată pe lună de către fiecare serviciu sau birou, pe baza foilor colective de prezentă întocmite și semnate de șef de serviciu, șef birou sau coordonator de compartiment.

Art. 109 În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie — Ziua Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie — Ziua Națională a României;
- 25 decembrie, 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- donatorii de sânge au dreptul să primească, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 110 (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea Sindicatului, primarul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din instituție, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul precum și pe site-ul primăriei.

(4) Programul de lucru se poate modifica în funcție de specificul activității fiecărei direcții/serviciu în parte.

Art. 111 (1) Personalul primăriei are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează: - până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare; - peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se va efectua astfel încât fiecare salariat să beneficieze într-un an calendaristic de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual conform art. 146 din Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă sau alte concedii, zile libere plătite (recuperări) și zilele de învoire se acordă pe bază de cerere înregistrată la Compartimentul resurse umane. Cererile pentru concediul de odihnă sau alte concedii, cât și pentru zile libere plătite (recuperări) și zilele de învoire se înaintează spre aprobare conducerii instituției cu cel puțin 2(două) zile lucrătoare înainte de solicitării, după ce în prealabil au fost vizate de șeful structurii organizatorice și Compartimentul Resurse Umane, cu excepția cazurilor de forță majoră.

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare a șefului ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului impun întreruperea concediului de odihnă.

Art. 112 Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților și funcționarilor publici care nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 113 Pe durata concediului angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

Art. 114 Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau al raportului de serviciu.

Art. 115 Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane.

Art. 116 Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al șefului serviciului sau al șefului biroului, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

Art. 117 (1) În afara concediului de odihnă, personalul instituției mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II / III a salariatului - 3 zile.
 - d) schimbarea locului de muncă în cadrul unității cu mutarea domiciliului în alta localitate 5 zile
- (2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.

(3) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(4) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art. 118 (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Salariații primăriei au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor 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.

(4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul resurse umane, salarizare care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Art. 119 Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 120 (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 121 (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 122 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art. 123 Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 124 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul resurse umane, salarizare în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 125 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 126 (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpului efectiv lucrat.

Art. 127 Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 128 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 129 Legea cadru de salarizare stabilește criteriile în funcție de care se face diferențierea salariilor de baza

- cunoștințe și experiență
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor
- influența, coordonare și supervizare
- contacte și comunicare
- condiții de muncă
- incompatibilități și regimuri speciale

Art. 130 (1) Salariul este remunerat în data de 10 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul instituției publice, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 131 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art. 132 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art. 133 Asigurarea accesului periodic la formarea profesională.

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

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

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 134 Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii și Codului administrativ.

Art. 135 Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii și Codul administrativ.

Art. 136 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu 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 angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 137 (1) În relațiile dintre salariații instituției se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor.

Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 138 În relațiile salariaților cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 139 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta funcția publică deținută, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 140 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate sau de cei desemnați de primar.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 141 Atunci când salariații primăriei reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 142 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților primăriei le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 143 (1) Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea atribuțiilor, salariații primăriei vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

Art. 144 În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

Art. 145 Salariații primăriei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, 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. 146 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații instituției sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 147 În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful ierarhic unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 148 (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 149 Salariații pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Consiliului local orașului Petrila, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL X – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 150 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora, indiferent de funcția deținută.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, fișa postului, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 151 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități

ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

k) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;

l) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program;

m) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn

n) blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;

o) personalul angajat va executa ordinele de serviciu legal emise, executarea unui ordin de serviciu vădit ilegal nu îl exonerează pe salariat de răspunderea disciplinară;

p) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 152 Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 153 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Codul administrativ, următoarele:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

c) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea într-o funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii: a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

Art. 154 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XI – Reguli referitoare la procedura disciplinară. Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală

Art. 155 (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea șefului direct al salariatului vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează atât în cazul funcționarilor publici cât și în cazul angajaților în regim contractual de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei orașului Petrița

(4) Cercetarea disciplinară presupune parcurgerea a 5 etape:

- a) Întocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare
- b) Emiterea dispoziției de numire a comisiei de cercetare disciplinară
- c) Convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinară prealabilă
- d) Întocmirea Procesului-verbal de către comisia de cercetare disciplinară
- e) Decizie de sancționare sau concediere.

Art. 156 Neprezentarea salariatului sau funcționarului public la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

Art. 157 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul sau funcționarul public are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este

Art. 158 (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul cercetat;

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

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 159 (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primăriei orașului Petrița sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de

a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art. 160 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul orașului Petrla dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 161 (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 162 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art. 163 (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 natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) 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.

(4) 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. 164 (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă 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. 165 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. 166 Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

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

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 167 (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune prin emiterea de către conducătorul acesteia a unui ordin sau a unei decizii de imputare, în termen de

30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau deciziei de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Ordinul sau decizia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

Art. 168 (1) Răspunderea contravențională a salariaților 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 salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Petroșani.

Art. 169 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin. 1 lit. h) din Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art. 170 Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 269-275.

CAPITOLUL XII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 171 Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 172 Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, se realizează de un evaluator și se contrasemnează, este coordonat de persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

La nivelul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila și al serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al orașului Petrila sunt identificate următoarele funcții publice și subordonări, raportat la care se stabilesc calitățile de evaluator și contrasemnatar astfel:

A) Funcția publică de conducere de secretar general al UAT Petrila, al cărui ocupant este subordonat primarului, evaluator - primarul orașului Petrila, pe baza propunerii Consiliului local al orașului Petrila, contrasemnatar - raportul de evaluare nu se contrasemnează.

B) Funcțiile publice de conducere:

- directorul executiv al Direcției Economice
- șeful Serviciului A.I.P.F.I.M.C.
- șeful Serviciului Public de Poliție Locală
- șeful Biroului P.D.P.C.
- șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență
- arhitectul șef
- auditorul intern

- funcționarii publici de execuție și personalul contractual din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și de Protecție a Muncii, Compartimentul protecția mediului și Compartimentul Cabinet primar.

Evaluator - primarul orașului Petrila, contrasemnatar - raportul de evaluare nu se contrasemnează

Evaluator - viceprimarul orașului Petrila, contrasemnatar - raportul de evaluare nu se contrasemnează

C) - Funcții publice de execuție și personal contractual ai căror ocupanți sunt subordonați unui funcționar public de conducere ierarhic superior, care sunt numiți în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
Evaluator - funcționarul public de conducere ierarhic superior, inclusiv cu atribuții delegate, după cum urmează:

- Secretarul general al UAT pentru:
 - șeful Serviciului S.P.C.L.E.P.
 - funcționarii publici de execuție din cadrul Compartimentului Juridic Contencios
 - funcționarii publici de execuție și personalul contractual din cadrul Compartimentului administrație publică și monitorizare proceduri administrative
 - funcționarii publici de execuție din cadrul Compartimentului agricol
- Director executiv al Direcției economice pentru:
 - șeful de Serviciul Impozite și Taxe Locale
 - funcționarii publici de execuție din cadrul Compartimentului Buget Contabilitate Salarizare
 - funcționarii publici de execuție din cadrul Compartimentului Resurse Umane
- Șef serviciu al Serviciului Impozite și Taxe Locale pentru:
 - funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordine directă
- Șef serviciu al Serviciului Public de Poliție Locală pentru:
 - funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordine directă
- Șef serviciu al S.P.C.L.E.P. pentru:
 - funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordine directă
- Șef serviciu al Serviciului A.I.P.F.I.M.C. pentru:
 - funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordine directă
- Arhitectul șef pentru:
 - funcționarii publici de execuție din cadrul Compartimentului U.A.T.
- Șef birou al Biroului P.D.P.C. pentru:
 - funcționarii publici de execuție și personalul contractual din subordine directă

Contrasemnatar - funcționarul public de conducere ierarhic superior evaluatorului sau dacă acesta nu există raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 173 (1) Evaluarea performanțelor se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv la obiectivele operaționale stabilite. Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative:

„foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, primarul va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

Art. 174 (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de

evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 175 (1) Pentru personalul contractual activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 martie a fiecărui an;

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. 4 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 176 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

a) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului care ocupa funcții de conducere:

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea / complexitatea atribuțiilor îndeplinite;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a coordona;
- capacitatea de a controla;
- capacitatea de a decide;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitatea și spiritul de inițiativă;

b) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului care ocupa funcții de execuție cu studii superioare sau studii superioare de scurta durată:

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea / complexitatea atribuțiilor îndeplinite;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă;

c) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului care ocupa funcții de execuție cu studii medii și generale:

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea / complexitatea atribuțiilor îndeplinite;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare;

(2) Scopul evaluării este:

- a) de a stabili gradul de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) de a stabili obiectivele profesionale individuale;
- c) de a fundamenta activitățile de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) de a fundamenta activitățile de recompensare;
- e) de a identifica nevoile de formare profesională;
- f) de a acorda alte drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

(3) Modelul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în funcție de nivelul funcției și al studiilor este anexa la prezentul regulament.

Art. 177 (1) Persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător - performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);
- c) între 3,50 - 4,50 = bine - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 178 (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 179 Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 180 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

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

Art. 181 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 182 Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

Art. 183 Compartimentul resurse umane, salarizare poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

CAPITOLUL XIII – Alte reguli aplicabile salariaților

Art. 184 (1) Salariații primăriei au obligația de a cunoaște instrucțiunile de bază în folosirea tehnicii de calcul (cel puțin Microsoft Word, Microsoft Excel, Windows) și de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) din dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații instituției au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara primăriei.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, șeful ierarhic superior și/sau șeful Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Compartimentul registratură, informatizare, relații cu publicul.

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care primăria nu a achiziționat licențe.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

- (8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
- (9) Este interzis accesul în camera servere-lor; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face personal/telefonic.
- (10) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara persoanelor autorizate.
- (11) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.
- Art. 185** Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic căsuța de email și de a lista emailurile care intră în competența de soluționare a compartimentului din care face parte, indiferent de compartimentul căruia se adresează, și de a le înregistra și direcționa către compartimentul care are în atribuții soluționarea problematicei semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIV Protecția datelor cu caracter personal

Art. 186 Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversităților locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; - organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 187 Angajații instituției au obligația de a ține cont de regulile U.A.T. Petrița cu privire la aplicarea Regulamentului nr. 679/2016 al Uniunii Europene privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal”, în desfășurarea activităților acestora care implică prelucrarea datelor cu caracter personal. Termenul „prelucrarea” prevăzut în acest articol, este cel definit în regulile mai sus amintite, aceste reguli putând avea orice denumire (ex.: „Politică Internă”, „Cod de Conduită”, „Regulament Intern”, etc.).

Art. 188 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 189 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 190 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 191 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice suspiciune de încălcare a securității datelor cu caracter personal aflate în operare în cadrul instituției. Angajații U.A.T. orașul Petrița au obligația legală de a pune la dispoziția responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal astfel desemnat, toate informațiile legate de încălcarea securității datelor cu caracter personal

(breșe de securitate în sistemele informatice, sustrageri de documente care conțin date cu caracter personal din cadrul instituției, comunicări eronate de informații cu caracter personal, etc.).

Art. 192 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de informare constituie abatere disciplinară.

Art. 193 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 194 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV - Dispoziții Finale

Art. 195 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 196 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 197 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 198 Funcționarii publici și salariații contractuali răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 199 Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Compartimentului resurse umane, salarizare.

Art. 200 (1) Regulamentul intern se va transmite conducerii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștință angajaților sub semnătură și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament Intern, compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de directorul executiv/șeful direct.

Art. 201 (1) Salariații primăriei, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Codului administrativ, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor direcții/servicii/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 202 Prezentul Regulament Intern va fi afișat pe pagina de internet a primăriei, prin grija Compartimentului resurse umane.

**Raport de evaluare
a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul de execuție cu studii medii si generale
(personal contractual)**

Nume, prenume:

Funcția :

Data ultimei promovări:

Perioada evaluată:

Studii:

Instruiri în perioada evaluată:

**A) Evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea
obiectivelor**

Nr. Crt.	Obiective specifice și generale din fișa postului (5 obiective)	% timpul efectiv lucru	din de	Termen de realizare	Realizare în %	Notare (min. 1 – max. 5)
1						
2						
3						
4						
5						

Rezultat A):

Nota obținută pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale privind
îndeplinirea obiectivelor: (media aritmetică a notelor de mai sus)

**B) Evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea criteriilor de
performanță**

Nr. Crt	Criterii de performanță	Note (min. 1 – max. 5)	Comentarii
0	1	2	3
1	Nivelul cunoștințelor si abilităților		
2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		
3	Dificultatea / complexitatea atribuțiilor îndeplinite		
4	Capacitatea de lucru cu supervizare redusa		
5	Loialitatea fata de instituție		
6	Capacitatea de lucru în echipă		
7	Capacitatea de comunicare		

Rezultat B):

Nota obținută pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea obiectivelor: (media aritmetică a notelor de mai sus)

Rezultat final evaluare:

Nota obținută prin media aritmetică a notelor de la A) și B)

Calificativul obținut : _____

C) Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Nr. Crt.	Obiective specifice și generale din fișa postului (5 obiective)	% din timpul efectiv de lucru	Termen de realizare
1			
2			
3			
4			
5			

Instruiri recomandate pentru perioada următoare:

D) Comentariile persoanei evaluate:

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data:

E) Comentariile persoanei evaluatoare (șef ierarhic direct al persoanei evaluate):

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data:

F) Comentariile persoanei care contrasemnează (șef ierarhic direct al evaluatorului):

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data:

Raport de evaluare

a performanțelor profesionale individuale

pentru personalul de execuție cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată (personal contractual)

Nume, prenume:

Funcția :

Data ultimei promovări:

Perioada evaluată:

Studii:

Instruiri în perioada evaluată:

A) Evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Obiective specifice și generale din fișa postului (5 obiective)	% din timpul efectiv de lucru	Termen de realizare	Realizare în %	Notare (min. 1 – max. 5)
1					
2					
3					
4					
5					

Rezultat A):

Nota obținută pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea obiectivelor: (media aritmetică a notelor de mai sus)

B) Evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea criteriilor de performanță

Nr. Crt.	Criterii de performanță	Note (min. 1 – max. 5)	Comentarii
0	1	2	3
1	Nivelul cunoștințelor și abilităților		
2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		
3	Dificultatea / complexitatea atribuțiilor îndeplinite		
4	Capacitatea de lucru cu supervizare redusă		
5	Loialitatea față de instituție		
6	Capacitatea de lucru în echipă		
7	Capacitatea de comunicare		
8	Capacitatea de a-și asuma responsabilități		
9	Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită		
10	Spiritul de inițiativă		

Rezultat B):

Nota obținută pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea obiectivelor: (media aritmetică a notelor de mai sus)

Rezultat final evaluare:

Nota obținută prin media aritmetică a notelor de la A) și B)

Calificativul obținut : _____

C) Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Nr. Crt.	Obiective specifice și generale din fișa postului (5 obiective)	% din timpul efectiv de lucru	Termen de realizare
1			
2			
3			
4			
5			

Instruiri recomandate pentru perioada următoare:

D) Comentariile persoanei evaluate:

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data:

E) Comentariile persoanei evaluatoare (șef ierarhic direct al persoanei evaluate):

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data:

F) Comentariile persoanei care contrasemnează (șef ierarhic direct al evaluatorului):

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data:

**Raport de evaluare
a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul de conducere
(personal contractual)**

Nume, prenume:

Funcția :

Data ultimei promovări:

Perioada evaluată:

Studii:

Instruiri în perioada evaluată:

**A) Evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea
obiectivelor**

Nr. Crt.	Obiective specifice și generale din fișa postului (5 obiective)	% timpul efectiv lucru	din de	Termen de realizare	Realizare în %	Notare (min. 1 – max. 5)
1						
2						
3						
4						
5						

Rezultat A):

Nota obținută pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea
obiectivelor: (media aritmetică a notelor de mai sus)

**B) Evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea criteriilor de
performanță**

Nr. Crt	Criterii de performanță	Note (min. 1 – max. 5)	Comentarii
0	1	2	3
1	Nivelul cunoștințelor și abilităților		
2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		
3	Dificultatea / complexitatea atribuțiilor îndeplinite		
4	Capacitatea de lucru cu supervizare redusă		

5	Loialitatea față de instituție		
6	Capacitatea de lucru în echipă		
7	Capacitatea de comunicare		
8	Capacitatea de a-și asuma responsabilități		

9	Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită		
10	Capacitatea de a organiza		
11	Capacitatea de a coordona		
12	Capacitatea de a controla		
13	Capacitatea de a decide		
14	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
15	Capacitatea de analiza și sinteza		
16	Creativitatea și spiritul de inițiativă		

Rezultat B):

Nota obținută pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale privind îndeplinirea obiectivelor: (media aritmetică a notelor de mai sus)

Rezultat final evaluare:

Nota obținută prin media aritmetică a notelor de la A) și B)

Calificativul obținut: _____

C) Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Nr. Crt.	Obiective specifice și generale din fișa postului (5 obiective)	% din timpul efectiv de lucru	Termen de realizare
1			
2			
3			
4			
5			

Instruiri recomandate pentru perioada următoare:

D) Comentariile persoanei evaluate:

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data:

E) Comentariile persoanei evaluatoare (șef ierarhic direct al persoanei evaluate):

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data:

F) Comentariile persoanei care contrasemnează (șef ierarhic direct al evaluatorului):

Nume, prenume, semnătură:

Funcția :

Data: