



R O M Â N I A
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ TÂRGU CĂRBUNEȘTI
JUDEȚUL GORJ
Strada TRANDAFIRILOR, Nr.41
Cod poștal 215500



Telefon: 0253 378603

Fax: 0253 378663

DISPOZIȚIA NR.643

privind actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Cărbunești și al Direcțiilor și Serviciilor publice, fără personalitate juridică, din subordinea U.A.T. Oraș Târgu Cărbunești,

Primarul orașului Târgu Cărbunești, având în vedere:

- referatul nr.21593 din 27.12.2023 întocmit de domnul Borcan Alin-Paul, șef serviciu în cadrul Serviciului buget, contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale din aparatul de specialitate al primarului orașului Târgu Cărbunești;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.367/2022 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE:

Art.1 Începând cu luna decembrie 2023 se aprobă actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Cărbunești și al Direcțiilor și Serviciilor publice, fără personalitate juridică, din subordinea U.A.T. Oraș Târgu Cărbunești, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează aparatul de specialitate al primarului orașului Târgu Cărbunești precum și toate Direcțiile și Serviciile publice, fără personalitate juridică, din subordinea U.A.T. Oraș Târgu Cărbunești.

Data: 29.12.2023

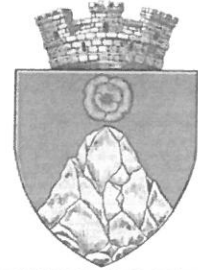
Primar,
Birău Dănuț



Secretar general,
Jr. Vlăduț Grigore-Alin



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ TÂRGU CĂRBUNEȘTI
JUDEȚUL GORJ
Strada TRANDAFIRILOR, Nr.41
Cod poștal 215500



Telefon: 0253 378603

Fax: 0253 378663

REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Cărbunești și al Direcțiilor și Serviciilor publice, fără personalitate juridică, din subordinea U.A.T. Oraș Târgu Cărbunești

TITLUL I :

DISPOZIȚII GENERALE:

Art.1 : Rolul primăriei Târgu Cărbunești

(1) Primăria orașului Târgu Cărbunești, structură funcțională a Administrației publice locale, fără capacitate procesuală și fără personalitate juridică, cu activitate permanentă, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, este constituită din primar, viceprimar, consilierii personali sau personalul din cabinetul acestuia, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

Art.2: Obiectul de reglementare a Regulamentului intern

(1) Prezentul Regulament intern (RI) este aprobat la nivelul entității publice și constituie o reglementare ce are ca scop aducerea la cunoștința personalului a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, enunțarea regulilor de conduită și disciplină interioară, unui ansamblu de norme juridice aplicabile la locul de muncă.

(2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat, cu respectarea *prevederilor*:

- a) Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 367/2022 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legii nr. 210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Hotărârii Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- j) Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- k) Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- n) O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3: Sfera de aplicabilitate

(1).Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică tuturor lucrătorilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice, indiferent de natura juridică a relațiilor în temeiul cărora își desfășoară respectiva activitate (relații de muncă/de serviciu/de management/funcții de demnitate publică), după cum urmează:

- a) Primarului și viceprimarului orașului Târgu Cărbunești, județul Gorj;
- b) Personalului din cadrul cabinetului primarului și viceprimarului;
- c) Secretarului General al unității administrativ teritoriale oraș Târgu Cărbunești, județul Gorj;
- d) Administratorului public;
- e) Salariaților din aparatul de specialitate al primarului;
- f) Salariaților din serviciile publice organizate în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Cărbunești, județul Gorj;
- g) Persoanelor cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor, consilieri locali din cadrul Consiliului local al orașului Târgu Cărbunești, județul Gorj;
- h) Elevilor și studenților precum și altor persoane care desfășoară activități de practică școlară și universitară ori de documentare în cadrul Primăriei orașului Târgu Cărbunești, județul Gorj;

(2)Conducătorii serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al orașului Târgu Cărbunești, județul Gorj, alții decât cei ai aparatului de specialitate al primarului, pot stabili norme suplimentare, în acord cu specificul activității desfășurate, pe care le vor armoniza cu prevederile prezentului regulament intern, în condițiile legii, cu consultarea sindicatelor.

(3) Dispozițiile regulamentului intern produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv pentru salariați aflați în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul acestuia anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul regulamentului este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

(4) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului R.O.I. revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul institutiei pe perioada detașării. Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul institutiei 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.

(5)Cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal enumerate la art.2.1 și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin afișare pe site-ul instituției;
- prin intermediul primarului și viceprimarului pentru personalul din cabinetul acestora;

TITLUL II: DEFINIȚII ȘI PRINCIPII GENERALE APLICABILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Art.4:Definiții generale

Administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

Aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

Aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

Demnitarii - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative;

Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

Funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

Personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale;

Primăria - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

Neregularitate - orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Serviciul public-activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Sotietate și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Sotietății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Discriminare directă – 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;

Discriminare indirectă – 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 această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuire – 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;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal” – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice,

organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă 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;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex– desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Şef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului;

Sisteme Informatic înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Art.5: Principiile generale aplicabile

care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din primărie sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

TITLUL III RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Nașterea raporturilor de muncă sau de serviciu

Secțiunea I Numirea în funcția publică

Art. 6 (1) În Primăria orașului Târgu Cărbunești raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise

Art.7 Ocuparea în condițiile legii și ale Codului Administrativ, unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 8 (1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile OUG.57/2019 privind Codul Administrativ , ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

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.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 10 Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile OUG.57/2019 privind Codul Administrativ .

Secțiunea a 2 a **Angajarea cu contract de muncă**

Art. 11 Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu dispozițiile Legii 53/2003 privind Codul Muncii și actelor normative în vigoare cu privire la stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Art. 12 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 13 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția conform specificatiei Clasificarii 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 și aprobate prin dispoziția primarului;
- 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 acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe baza, 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/săptămâna;

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

n) durata perioadei de probă;

(3) Contractul individual de muncă poate conține și alte clauze negociate între părți, în conformitate cu prevederile legale (clauze cu privire la formare profesională, clauză de mobilitate, clauză de confidențialitate).

Art.14 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților din Primăria orașului Tirgu Cărbunești au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii (art.41-48).

Secțiunea a 3 a - **Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice**

Art.15 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

Art.16 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art.17 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Codul Muncii.

TITLUL IV ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Secțiunea 1 **Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici**

Art.18 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului 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.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute ÎN Codul

Administrativ.

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare

pentru pensionare;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută în Codul Administrativ;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.19 (1) Primarul orașului Tîrgu Cărbunești va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea publică locală este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, Primarul orașului Tîrgu Cărbunești, care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul instituției publice, Primăria orașului Tîrgu Cărbunești are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

Secțiunea a 2a **Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

Art.20 (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii cu modificările și completările la zi:

a - de drept,

b - ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea,

c - ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizică, precum și în cazul dizolvării

angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a încetat existenta conform legii;

b) la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica

c) la data îndeplinirii cumulative a conditiilor de vârsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârsta cu reducerea vârstei standard de pensionare

e) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarâre judecatoreasca definitiva;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de reintegrare;

g) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti;

h) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

j) la data expirarii termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinata;

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariata este gravida, în masura în care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

g) pe durata exercitarii unei functii eligibile într-un organism sindical, cu exceptia situatiei în care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savârsite de catre acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihna.

(5) Primarul orașului Tîrgu Cărbunești în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația muncii;

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

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

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

e) persoanele în cauză beneficiază de preaviz de 20 zile lucrătoare;

(6) Primarul orașului Tîrgu Cărbunești în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului ca urmare a desființării efective, cu o cauză reală și serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi:

a) individuală;

b) colectivă Reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul

care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați sau cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

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

(8) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul Muncii de minim 20 zile calendaristice.

(9) În condițiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părți mai mare de 15 zile, Primarul orașului Tîrgu Cărbunești, poate acorda celui în cauză la solicitarea sa reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(10) Primarul orașului Tîrgu Cărbunești dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura generală a instituției. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(11) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituției a adresei de înaintare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul UAT. Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituției prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poșta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului

Secțiunea a 3 a **Dispoziții comune celor două raporturi juridice.**

Art.21 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituția va elibera angajatului, prin compartimentul salarizare, resurse umane, adeverința care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/si specialitate; data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.22 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

TITLUL V: REGULI GENERALE

Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea Sindicatului Liber al Funcționarilor Publici din Consiliul Județean Gorj, sindicat reprezentativ(43 de membri)și cuprinde dispoziții care stabilesc:

- I. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă;
- II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- IV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- V. Reguli privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale încălcării regulilor de etică;

- VI. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- VIII. Răspunderea patrimonială a salariaților;
- IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- XI. Alte clauze ale Regulamentului intern.
- XII. Dispoziții finale.

I. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art.23 :

(1) Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Angajatorul asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaților, în conformitate cu prevederile legale în domeniu. Salariații au obligația de a efectua controalele medicale, conform legii.

(4) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

(6) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariată va intra în concediu de risc maternal.

Art.24

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

(2) Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de pregătire, informare, instruire și organizarea securității și sănătății în muncă se aplică de către firma de specialitate externă, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă, conform dispoziției primarului.

(3) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(4) În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor.

(5) Măsurile concrete – mijloace, materiale, servicii – privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, pentru asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, sunt negociate și stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condițiile legii.

Art. 25 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul introductiv general) de către compartimentul de specialitate, firma cu care institutia are contract de prestări servicii, instructajul la locul de muncă și periodic de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea, în baza tematicii elaborată de către compartimentul de specialitate.

Art.26 Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentați.

Art. 27

(1) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

(3) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public care semnaleză încălcări ale legii.

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 28 Primarul asigură egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. (1) Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 29 În sensul prevederilor art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

Art.30 Este considerată discriminare, după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit: verbal, nonverbal sau fizic, de natură sexuală, care are ca scop atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 31 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la serviciul de medicina muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament.

Art. 32 Salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament le este asigurată participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la actul de decizie, având drept criteriu competența profesională.

Art. 33

(1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către primar sau împotriva sa, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul sindicatelor, în condițiile legii, pentru rezolvarea situației la locul de muncă sau, dacă sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la acest nivel, prin mediere. De asemenea, salariații nemulțumiți au dreptul să se adreseze instanțelor de judecată competente spre soluționare.

(2) În cazul în care se constată comportamente definite drept hărțuire sexuală, după ce a fost sesizat, primarul va informa autoritățile publice abilitate.

Art. 34 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:

a) potrivit art. 5 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

b) la art. 6 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare se stabilește că:

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție conform prevederilor art.6 , alin (4) și (5) din Legea 283/2022, cu modificările și completările ulterioare

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la elementele și condițiile de remunerare.

c) încadrarea în muncă, în cadrul instituției, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor și a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.

Art. 35 În cadrul relațiilor dintre salariați și primar, în calitatea sa de angajator, este interzis orice comportament care să aibă ca scop/efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant.

III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 36

(1) Potrivit art. 549 din Codul administrativ, personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Dispozițiile Titlului III din Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce sunt stabilite în favoarea lor prin lege.

Art. 37

(1) Drepturile salariaților, personal contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele stabilite prin Codul administrativ și prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, respectiv:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- 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 formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale 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 de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă, aplicabil (dacă e cazul).;
- o) zile libere pentru vaccinare; Salariații beneficiază, la cerere, de câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată (*art. 21¹ din Legea 221/2021*). Totodată, beneficiază de o zi liberă și unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta de până la 18 ani, precum și al persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, în ziua vaccinării copilului, respectiv a persoanei cu dizabilități. Procedura de acordare a zilelor libere pentru vaccinare este anexa nr. 1 la prezentul regulament intern.

(2) Personalul contractual în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(3) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Drepturile funcționarilor publici, stabilite în cuprinsul prevederilor art. 412 – 429 din Codul administrativ, cu completările ulterioare se referă, în principal la:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal, orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, fiind interzisă;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- d) dreptul la grevă;
- e) dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției refuzată de funcționar, funcționarul public răspunde în condițiile legii;
- f) salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici;
- g) dreptul la asigurarea uniformei;
- h) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, în condițiile legii;
- k) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa entității publice;
- l) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- m) dreptul al un mediu sănătos;
- n) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- o) dreptul la pensie, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- p) dreptul la protecția legii;
- r) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

Art. 38

(1) Salariații instituției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile;
- controlul medical anual: 1 zi;
- în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul al III-lea – salariatul are dreptul la 3 zile.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 1, alin. (2) din Legea nr.210/1999, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată.

Art. 39

(1) Îndatoririle/obligațiile personalului contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele prevăzute de Codul administrativ și la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă, aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de entitatea publică în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau contracte colective de muncă/acorduri colective aplicabile.

(2) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

(3) Îndatoririle/obligațiile funcționarilor publici, conform prevederilor art. 430 – 450 din Codul administrativ, cu completările ulterioare și vizează:

- a) respectarea Constituției și a legilor;

b) profesionalismul și imparțialitatea – funcționarii publici fiind obligați să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

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

d) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

f) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;

g) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepțiile prevăzute de lege;

h) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

i) obligația asigurării unui serviciu public de calitate;

j) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje; i) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;

k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

l) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

m) funcționarii publici au obligația de a fi loiali față de entitatea în care își desfășoară activitatea;

n) funcționarii publici au îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

o) funcționarii publici au obligația utilizării responsabile a resurseor publice;

p) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

r) funcționarii publici sunt obligați ca, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Art. 40

(1) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(3) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

Art. 41

(1) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ.

(2) Încălcarea de către personalul entității cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, dispozițiile art. 490 și 491 din Codul administrativ fiind aplicabile în mod corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual.

(3) Organele cu atribuții disciplinare și comisia de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor legale și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

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

Art.42

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz din Codul administrativ.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 43

(1) În conformitate cu prevederile art. 231 din Codul administrativ aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Potrivit art. 240 din Codul administrativ, primarul investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

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

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

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

(6) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul administrativ.

(7) Prevederile alin. (2) - (6) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

Art. 44

(1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională, în condițiile legii.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Codul administrativ, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile și fac obiectul unor acte adiționale/angajamente la contractele individuale de muncă/actele administrative (dispoziții/decizii) privind raporturile de serviciu, întocmite conform legii.

Art. 45

(1) Sindicatul, având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă, în condițiile legii, prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum și la tratative sau acorduri cu primarul, în calitate sa de angajator.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil produc efecte pentru toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru salariații serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al orașului Târgu Cărbunești, precum și pentru secretarul general al unității administrativ teritoriale.

(3) Conform principiului recunoașterii reciproce, „Sindicatul Liber al funcționarilor publici din Consiliul Județean Gorj”, fiind legal constituit și reprezentativ, poate încheia, în condițiile legii, cu primarul orașului Târgu Cărbunești, în calitate sa de angajator, orice alte tipuri de acorduri, convenții sau înțelegeri, în formă scrisă, care reprezintă legea părților.

IV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților (avertizorii publici) și protecția lucrătorilor care semnalează încălcări ale legii

Art. 46

(1) Primarul, în calitate sa de autoritate executivă, 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, prin compartimentele de specialitate.

(2) Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

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 de lege;

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) incompetența sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

o) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;

p) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;

r) privind conflictele apărute în procesul de muncă. Modalitatea prin care salariații pot atenționa asupra problemelor apărute este sesizarea, pe care o adresează de regulă șefului lor ierarhic.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, din instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.
- j) agenției așa cum este definită de legea.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

(4) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei orașului Târgu Cărbunești activitate gestionată de compartimentul Relații cu publicul mmass-media. Prin dispoziția primarului, cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă, cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

(5) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și 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, în înțelesul prezentei legi, 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 prezentei legi 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 sau în altă unitate bugetară , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.
- 6) Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare; (avertizorii) beneficiază de protecție după cum urmează:
- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 361 /2022, până la proba contrară;
 - b) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea
 - c) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public

Art. 47

(1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de către primarul orașului Târgu Cărbunești.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(3) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

Art. 48 Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul buget-contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale.

Art. 49

(1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

Art. 50

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier și pe site-ul Primăriei orașului Târgu Cărbunești în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate și în scris celor care le-au formulat.

Art. 51 Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele entității publice, pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei orașului Târgu Cărbunești, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul Primăriei orașului Târgu Cărbunești.

V. Reguli privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale încălcării regulilor de etică

Art. 52 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local 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 ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să aprobe în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate aduce 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 acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției.

Art. 53 În relațiile cu salariații aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local, precum și 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, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 54

(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 demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 55 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului responsabil cu Mass-media.

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

Art. 56 Atunci când salariații Primăriei reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 57 Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă.

Art. 58

(1) În procesul de luare a decizilor, salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat 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.

Art. 59 În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau 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. 60

(1) 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 compartimentului unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile prevăzute de lege.

(2) În cazul în care salariatul apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris refuzul.

Art. 61

(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. 62 Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, în conformitate cu prevederile lit. B din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 și ale Codului administrativ:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;

g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art. 63 Personalul instituției destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la H.G. nr. 1723/2004.

Art. 64 Încălcarea oricărei obligații privind standardul etic al salariaților va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana sau compartimentul care a sesizat aceste încălcări. Șeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

Art. 65

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(3) 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.

(4) Programul de lucru este:

a) Aparatul de specialitate al primarului:

- de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00, cu pauza de masă în intervalul 12,00-12,30, cu pauza de recuperare mentală (cafea, țigari) 9,50-10,00 și 13,50-14,00;

b) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor :

- de luni până miercuri de la ora 8,00 la ora 16,00 cu pauză de masă în intervalul 12,00- 12,30;

- joi de la ora 10,30 la ora 18,30;

- vineri de la ora 8,00 la ora 16,00;

c) Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență își desfășoară activitatea în schimburi de 24 ore, asigurându-se un repaus ce nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

d) Centrul Cultural și Biblioteca "Tudor Arghezi" Târgu Carbunești:

- de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00 cu pauza de masă în intervalul 12,00- 12,30.

e) Poliția Locală:

- ture de câte 8 ore, în intervalele stabilite prin planul de menținere a ordinii și siguranței publice aprobat.

f) Direcția de Asistență Socială :

- de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00 cu pauza de masă în intervalul 12,00- 12,30;

g) Dispensar școlar:

- de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00 cu pauza de masă în intervalul 12,00- 12,30;

h) Administrația Pieței

- de luni până vineri de la ora 8,00 la ora 16,00 cu pauza de masă în intervalul 12,00- 12,30 iar duminica de la ora 08,00-12,00 cu recuperare zile libere;

(4) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(5) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(6) Prevederile alin.(5) se aplică acelor structuri din cadrul Primăriei care au prevăzute atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

(7) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru. Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

(8) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de compartiment transmite la compartimentul resurse umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.).

(9) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

(10) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(11) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivați, în condica de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat. Efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate într-o lună calendaristică conduce la desfășurarea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

(12) Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare, cu excepția personalului care lucrează în ture și schimburi care vor beneficia de acest repaus de două zile și în cursul săptămânii, dacă programul de lucru impune prezența sa la serviciu în zilele de sâmbătă și duminică, conform prevederilor legale.

(13) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primar, fără a depăși 360 de ore anual.

(14) Orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător, în condițiile legii aplicabile fiecărei categorii de salariați.

VI. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 66

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a prevederilor contractului individual de muncă/actului administrativ cu referire la raporturile de muncă/de serviciu, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă/de serviciu, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

(2) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(3) Din organele cu atribuții disciplinare, respectiv din comisia de disciplină, poate face parte, un reprezentant al sindicatelor, în condițiile legii.

Art. 68

(1) Pentru situațiile în care cu privire la funcționarii publici a fost sesizată comisia de disciplină anterior intrării în vigoare a prevederilor Codului administrativ se aplică prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de cercetare disciplinară, respectiv dispozițiile art.492.

(2) Sesizările depuse la Comisia de disciplină ulterior intrării în vigoare a Codului administrativ se soluționează conform prevederilor art. 492 din Codul administrativ în cuprinsul căruia se precizează faptul că încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 69

(1) Primarul, în calitatea sa de angajator, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare (cu excepția măsurilor: muștrare scrisă - în cazul salariaților-funcționari publici și avertismentul scris - în cazul salariaților-personal contractual), sunt aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină sau persoanele împuternicite în acest sens.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) este sancționată cu nulitate absolută a dispoziției/deciziei de sancționare.

Art. 70

(1) Conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților-personal contractual, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate pentru abaterile prevăzute la art. 49 alin.(3) din prezentul Regulament sunt cele stabilite la alin.(3) al art. 492 din Codul administrativ, respectiv:

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

(4) Sancțiunile ce trebuie aplicate în funcție de fiecare abatere disciplinară săvârșită pentru faptele de la alin.(6) sunt:

a) pentru întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor și nerespectarea programului de lucru se aplică fie muștrarea scrisă, fie diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

b) pentru absența nemotivată de la serviciu se aplică una din următoarele sancțiuni:
- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică;

c) pentru intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea și desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic se aplică una din următoarele sancțiuni disciplinare: respectiv, diminuarea drepturilor salariale 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile, suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani, retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului sau destituirea din funcția publică;

d) pentru abaterile disciplinare constând în refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale, încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la

conflicte de interese și incompatibilități și încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (6);

e) pentru încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate se aplică destituirea din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;

f) pentru săvârșirea altor fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (6).

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art.492 alin. (2) lit. 1) din Codul administrativ cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

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

a) mustrarea scrisă - în termen de 6 luni de la aplicare;

b)

- diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;	-la expirarea termenului pentru care au fost aplicate
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;	
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;	
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;	

c) destituirea din funcția publică -în termen de 3 ani de la aplicare;

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

VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 71

(1) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovație a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

e) existența în antedecedentele acestuia a unor eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, care nu au fost radiate, în condițiile legii.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute aplicarea sancțiunii disciplinare (cu excepția măsurilor: mustrare scrisă - în cazul salariaților-funcționari publici și avertismentul scris – în cazul salariaților-personal contractual) se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform legii, respectiv a raportului comisiei de disciplină.

Art. 72

(1) Pentru personalul contractual, în vederea efectuării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea sau, după caz, de comisia constituită, în acest sens, de către angajator, prin act administrativ, iar în cazul funcționarilor publici, de către președintele comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Convocarea se face ca urmare a unei sesizări adresate comisiei, conform prevederilor Cap. VI art. 50 din prezentul regulament, sesizare care trebuie să conțină motivele de fapt și de drept pentru care se solicită cercetarea administrativă.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) atrage după sine returnarea sesizării persoanei care a formulat-o, în vederea precizării motivelor de fapt și de drept invocate în cuprinsul sesizării.

(4) În cazul neprezentării salariatului la convocare, fără existența unui motiv obiectiv, sancțiunea va fi dispusă fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului compartimentului, după caz, comisiei constituită în vederea realizării cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat.

Art. 73

(1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful compartimentului sau, după caz, de comisia de cercetare disciplinară se consemnează într-un referat/proces-verbal. Referatul respectiv, după ce este aprobat de către primar, este predat compartimentului de Resurse umane.

(2) Pentru faptele prevăzute la art. 51 alin.(2) din prezentul regulament, referatul/procesul-verbal întocmit de către șeful compartimentului, respectiv de comisie, va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ, etc., cu referire la raporturile de muncă, încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

d) răspunsurile scrise pe care le dă salariatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către șeful compartimentului de muncă, acest fapt va fi consemnat în prezența și cu semnatura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al salariatului;

e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

(3) Pentru faptele prevăzute la art. 51 alin.(3) din prezentul Regulament, actul administrativ de sancționare se semnează de persoana căreia îi revine competența, potrivit legii și trebuie să cuprindă:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, 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) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

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

(4) Pentru funcționarii publici, Comisia de disciplină, la finalizarea procedurii cercetării administrative, înaintează raportul pe care l-a întocmit cu privire la sesizarea în cauză în care este menționată și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă, sau după caz, propunerea de clasare a sesizării, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 74

(1) Pe baza referatului aprobat de primar, respectiv a raportului comisiei de disciplină, va fi întocmită dispoziția pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii, ale art. 50 din H.G. nr. 1344/2007 și ale alin.(3), după caz.

(2) În cazul funcționarilor publici, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult un an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de doi ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) În cazul personalului contractual, primarul, în calitatea sa de angajator, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția/decizia de sancționare vor fi cuprinse în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 75 Dispoziția de sancționare se comunică în termen 5 zile calendaristice de la data emiterii:

a) salariatului, a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, respectiv i s-a aplicat sancțiunea disciplinară, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (cu aviz de primire), la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

b) persoanei care a formulat sesizarea, pentru funcționarii publici;

c) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul, pentru funcționarii publici;

d) compartimentului de Resurse umane și compartimentului unde își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

e) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcționarii publici.

Art. 76

(1) În actul administrativ privind aplicarea sancțiunii disciplinare va fi precizată modalitatea de contestare, termenul până la care poate depune contestația și instanța de judecată competentă.

(2) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, dacă legea nu prevede altfel.

VIII. Răspunderea patrimonială a salariaților

Art. 77

(1) Încălcarea de către personalul contractual și funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual și funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Salariatul/Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

(6) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică, care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală. Pe verticală relațiile sunt de subordonare, sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(7) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemișlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

Art. 78

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public/personalului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a personalului contractual/funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 79

(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) În situația în care angajatorul constată că salariatul său care își desfășură activitatea în temeiul unui contract individual de muncă 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.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 80

(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.

Art. 81

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

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

Art. 82 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. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

Art. 83 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

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

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

Art. 84 Răspunderea patrimonială a funcționarilor publici este stabilită numai în urma efectuării cercetărilor de către comisia constituită în acest sens prin dispoziție a Primarului, care are ca obiect constituirea comisiei de cercetare administrativă pentru stabilirea răspunderii patrimoniale a funcționarilor publici.

Art. 85

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 64 din prezentul regulament se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

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

Art. 86

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

(2) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul din administrația publică prevăzut de art. 5 lit. gg) din Codul administrativ, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(3) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege și se sancționează potrivit art. 568 și următoarele din Codul administrativ.

IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 87

(1) la nivelul Primăriei sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri formalizate pe procese sau activități care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Procedurile formalizate pe activități, aprobate în condițiile legii, sunt aduse, în scris, la cunoștința tuturor salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor vor fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate și stabilite în sarcina fiecărui salariat.

X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 88

(1) Scopul principal al evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților este corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului ocupat.

(2) Pentru activitatea realizată începând cu anul 2020 se va aplica metodologia de evaluare a funcționarilor publici prevăzută în anexa nr.6 la Codul administrativ.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator/șeful ierarhic sau demnitarii aleși în condițiile legii.

Art. 89 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale (obiectivele de performanță individuală rezultă din fișa postului și sunt stabilite de către șeful ierarhic prin raportare la funcția deținută, gradul profesional sau treapta profesională a acesteia. Acestea pot fi revizuite ori de câte ori se modifică atribuțiile postului);

b) evaluarea gradului de implementare a criteriilor de performanță stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) evaluarea gradului de îmbunătățire a nivelului de cunoștințe, deprinderi ca urmare a participării salariaților instituției la cursuri de formare profesională.

Art. 90 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 91. – Calificativul final al evaluării este consimțat în Raportul de evaluare care este semnat atât de către evaluator cât și de salariatul evaluat.

Art. 92. – Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituției sau, după caz, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 93

(1) Primarul poate dispune concedierea sau eliberarea din funcția publică a salariaților pentru motive care țin de persoana salariatului:

a) în cazul în care salariatul personal contractual nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, dovedită în conștile legii;

b) pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului „necorespunzător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale – eliberarea din funcția publică funcționarului public se dispune prin act administrativ, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public se comunică salariatului/funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

(3) Dispoziția/decizia de concediere a salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.

XI. Alte clauze ale Regulamentului intern

Art. 94.

(1) Ocuparea posturilor vacante din entitatea publică se face prin concurs/ examen/transfer, în condițiile legii și ale Codului administrativ, ținând cont de natura funcției pentru care se organizează concurs/examen sau se propune transfer.

(2) În vederea organizării concursului/examenului, șefii compartimentelor, în care sunt identificate posturile vacante, transmit compartimentului Resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, care cuprinde:

- a) denumirea funcției vacante;
- b) fișa postului semnată și aprobată, conform legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica propusă pentru concurs/examen;
- d) tipul probelor de concurs: probă scrisă, și/sau probă practică și interviu, după caz;
- e) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul/examenul. Tematica concursului/examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

(4) Publicitatea concursului, desfășurarea concursului/examenului se realizează potrivit legii.

Art. 95.

(1) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face potrivit legii, în baza Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual în grade și trepte profesionale, aprobată prin dispoziție a primarului, conform Hotărârii Guvernului nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Promovarea în clasă și grade profesionale a funcționarilor publici se face potrivit prevederilor Codului administrativ și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art. 96. – 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 diversității la 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. 97. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 98. – 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. 99. – 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. 100. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 101. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia

îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 102. – 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.

XII. Dispoziții finale

Art. 103.

(1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 104. – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al instituției.

Art. 105 – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele instituției o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate liderului de sindicat al membrilor Primăriei orașului Târgu Cărbunești.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.106- Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin dispoziția nr.643 din 29.12. 2023 .

Primar,
Birău Dănuț



Secretar general,
Jf. Vlăduț Grigore-Alin

**Serviciul buget, contabilitate,
Resurse umane, impozite și taxe locale**
Șef serviciu - Borcan Alin-Paul

Lider de sindicat al membrilor Primăriei Orașului Târgu Cărbunești,
afiliat la „Sindicatul Liber al funcționarilor publici
din Consiliul Județean Gorj”,

Călina Ionuț Adrian

Procedură pentru acordarea zilelor libere pentru vaccinare

Art. 1. – Având în vedere că legiuitorul nu a stabilit în ce termen salariatul poate beneficia de ziua liberă pentru vaccinare, angajatorul împreună cu sindicatul reglementează la nivelul unității o perioadă de 60 de zile de la data vaccinării pentru efectuarea acestor zile libere având în vedere următoarele:

(1) Legea nr. 221/2021 este un act normativ ambiguu cu prevederi contradictorii ce determină interpretări diferite astfel încât pot fi posibile două ipoteze:

1. ziua liberă se acordă doar în ziua vaccinării.

Această ipoteză se întemeiază pe faptul că salariații care se vaccinează la locul de muncă sunt excluși de la acordarea zilei libere. De aici se poate trage concluzia că scopul acordării zilei libere este necesitatea salariatului de a absenta de la locul de muncă pentru a se vaccina din moment ce celor ce se vaccinează la locul de muncă nu li se acordă zi liberă.

(2) Un alt argument în favoarea acestei ipoteze este acela că în expunerea de motive a proiectului acestui act normativ se precizează intenția legiuitorului de a acorda ziua liberă doar în ziua vaccinării.

2. ziua liberă se acordă și în altă zi decât ziua vaccinării.

În sprijinul acestei ipoteze sunt dispozițiile art. 21¹ alin. (2) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 astfel cum a fost completată prin Legea nr. 221/2021 care stabilesc astfel: "Drepturile persoanelor prevăzute la alin. (1) se acordă pe baza adeverinței de vaccinare eliberate potrivit legii. În situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării, persoanele prevăzute la alin. (1) au obligația depunerii adeverinței de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare."

(3) Aceste prevederi exprimă cu totul altceva decât ceea ce a vrut să reglementeze legiuitorul (intenția legiuitorului ce rezultă din expunerea de motive) ceea ce înseamnă că litera legii nu mai corespunde cu spiritul ei.

(4) Astfel, din această prevedere legală rezultă că salariatul are dreptul la ziua liberă și în altă zi decât cea în care se vaccinează câtă vreme se menționează că ziua liberă se acordă pe baza adeverinței de vaccinare, iar în situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării salariatul va prezenta adeverința în prima zi lucrătoare. Prin urmare, poate să existe și situația în care cele două zile nu coincid.

(5) Mai mult decât atât, alin. (6) al aceluiași articol stabilește că pentru a nu afecta semnificativ activitatea angajatorului, angajații au obligația de a informa angajatorul cu privire la opțiunile de programare a zilelor libere pe care urmează să le solicite în temeiul prezentului articol, în vederea asigurării în condiții optime a funcționării activității acestuia.

(6) Astfel, se prevede că ceea ce se programează sunt zilele libere și nu neapărat zilele de vaccinare.

(7) În ceea ce ne privește apreciem cea de a doua ipoteză ca fiind conformă cu litera legii având în vedere argumentele expuse.

Art. 2. – Așadar, din interpretarea prevederilor Legii nr. 221/2021 rezultă că salariatul poate beneficia oricând de acest liber cu obligația de a informa angajatorul cu privire la opțiunile de programare a zilelor libere pe care urmează să le solicite în vederea asigurării în condiții optime a funcționării activității acestuia așa cum se prevede în art. 21¹ alin. (6).

Art. 3. - (1) Totodată, Legea nr. 221 prevede că ziua liberă se acordă în ziua vaccinării doar în cazul în care liberul se acordă pentru vaccinarea copilului: "(3) Beneficiază de drepturile prevăzute la alin. (1) și unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta de până la 18 ani, precum și al persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, în ziua vaccinării copilului, respectiv a persoanei cu dizabilități."

(2) Dacă revenim la art. 21¹ alin. (2), Legea nr. 221/2021 prevede astfel: "(2) Drepturile persoanelor prevăzute la alin. (1) se acordă pe baza adeverinței de vaccinare eliberate potrivit legii. În situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării, persoanele prevăzute la alin. (1) au obligația depunerii adeverinței de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare."

(3) Astfel cum se poate observa că se prevede că ziua liberă se acordă pe baza adeverinței de vaccinare. Aceasta înseamnă că salariatul se vaccinează, obține adeverința și solicită ziua liberă în baza adeverinței, adică ulterior.

(4) Mai mult, textul prevede că în situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării salariații au obligația depunerii adeverinței de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare.

(5) De aici se desprinde concluzia că pot exista situații în care ziua liberă nu coincide cu ziua vaccinării, dar fără ca legea să menționeze un termen limită calculat de la data vaccinării în care salariatul poate beneficia de ziua liberă. Întrucât nu se reglementează un termen, apreciem că salariatul poate solicita oricând acordarea acestei zile libere.

Art. 4. – Cum legea nu prevede un termen în care salariatul poate să solicite ziua liberă așa încât nu există o limită maximă legală până la care ziua liberă poate fi solicitată, angajatorul împreună cu sindicatul stabilesc că la nivelul institutiei, zilele libere pentru vaccinare pot fi solicitate într-un termen de 60 de zile de la efectuarea vaccinului începând cu data de 29 iulie 2021 data intrării în vigoare a Legii nr. 221/2021, publicată Monitorul Oficial nr. 732 din 26 iulie 2021.

Art. 5. – Ziua liberă se acordă pe baza adeverinței de vaccinare.

Art. 6. – Salariatul va beneficia de ziua liberă numai în baza cererii și a informării angajatorului cu privire la opțiunile de programare a zilelor libere pentru a nu afecta semnificativ activitatea unității.

Art. 7. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea astfel cum aceasta a fost formulată pentru zilele libere solicitate pentru vaccinare așa încât unitatea să-și poată desfășura activitatea în condiții optime.

Program de lucru inegal

Conform art.119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

Planificarea concediilor de odihnă

Nr. crt.	Marcă	Numele și prenumele	Nr. zile CO/202.....		Zile CO rămase de efectuat
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					