

***PRIMARIA MUNICIPALUI
SALONTA***

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

- I. *DISPOZIȚII GENERALE.*
- II. *RAPORTURI DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU*
- III. *FLUXUL DECIZIONAL , REPREZENTAREA SI COMUNICARE EXTERNA SI INTERNA.*
- IV. *DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT.*
- V. *NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA.*
- VI. *SALARIZARE ȘI AVANSARE.*
- VII. *RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI.*
- VIII. *TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA.*
- IX. *FORMAREA PROFESIONALA.*
- X. *PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCA.*
- XI. *DISPOZITII FINALE*

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE:

Art.1. Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduita necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei Municipiului Salonta. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual, Legea 188/1999 – Legea Funcționarilor publicii cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.7 privind Codul de conduita al funcționarilor publici. Dispozițiile acestui regulament respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii și clauzele Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului Salonta ;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul Primăriei Municipiului Salonta;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

1.3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații și funcționarii publicii ai Primăriei Municipiului Salonta, permanenți sau temporari, și intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Salonta și luării la cunostință de către salariații și funcționarii publici prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Salonta.

1.4. Prezentul Regulament Intern este un act cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei Municipiului Salonta precum și drepturile și obligațiile salariaților.

CAPITOLUL II. RAPORTURI DE MUNCA ORI DE SERVICIU

I. Numirea în funcție publică

Art.3. Solicitarea ocupării unei funcții publice va fi făcută în scris și înregistrată prin registratura generală a instituției.

Numirea în funcție se va face în condițiile stabilite de lege, pe baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita funcțiilor publice disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de selectare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, profesionale sau stare materială.

Ocuparea unei funcții publice se face prin concurs, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, prin afișare la sediul instituției, cu cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului.

Funcționarii publici debutanți vor parcurge o perioadă de stagiu, având ca obiectiv verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

Definitivarea pe post a funcționarului public debutant supus perioadei de stagiu va fi făcută la sfârșitul acestei perioade , conform metodologiei stabilită de legislația specifică. Durata perioadei de de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru funcționarii publicii din clasa a II-a și 6 luni pentru funcționarii publicii din clasa a III-a .Încetarea raportului de serviciu se face pe baza dispoziției emise de Primar.

Art. 4. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu:

1. Orice altă funcție publică decât în cea care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

2. Funcționarii publicii nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor ;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata misiunii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic;

3. Funcționarii publicii care, în exercitarea unei funcții publice , au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau unități cu scop lucrativ, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță timp de 3 ani, după ieșirea din corpul funcționarilor publicii;

4. Nu se află în situație de incompatibilitate , funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau de control asupra activității derulate în cazul acesteia.

5. Funcționarii publicii nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o execută;

Art.5. Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în situația:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publicii care au calitate de soț sau rudă de gradul I.;

c) interesele sale patrimoniale ale soțului sau rudelor de gradul I, pot influența deciziile pe care trebui să le ia în exercitarea funcției publice;

d) Nu sunt permise raporturi ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude gradul I, persoanele care se află în această situație vor opta în 60 de zile , pentru încetarea raporturilor ierarhice directe;

Art.6. La numirea în funcția publică, funcționarul public va completa o declarație de interese conform legislației, declarație care se va consemna în registrul declarațiilor de interese. Declarația de interese se actualizează ori de câte ori este cazul și sunt publice.

Art. 7. La numirea în funcția publică, funcționarul public va completa o declarație de avere, conform modelului în lege, declarație ce va fi actualizată anual și ori de câte ori este nevoie.

II. Angajarea cu contract de muncă.

Art. 8. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile postului, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naționale, prin afișare la sediul instituției, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii

concurșului.

1. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesional , în limita posturilor disponibile, vacante sau nu înființate.

2. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

3. Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două 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.

4. Pentru personalul contractual perioada de debut este cuprinsă între 3 – 6 luni.

5. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel puțin 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

6. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe perioada determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 6 luni;

d) 45 zile lucrătoare în cadrul salariaților încadrați în funcții de conducere , pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni

Art. 9. Personalului contractual îi este interzis să încheie contracte comerciale de :
a) prestări servicii, executare de lucrări, furnizare de produse cu autoritățile administrației publice locale din care face parte sau cu societățile comerciale înființate de consiliul local ori aflate în subordinea acestuia.

b) asocierea cu autoritățile administrației publice locale din care face parte.

c) asocierea cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local.

d) asocierea cu societățile comerciale înființate de consiliul local.

Aceste prevederi se aplică și pentru soțul sau rudele de gradul I, al angajatului.

Art. 10. Încălcarea prevederilor art. 9 din prezentul regulament, atrage încetarea de drept a raporturilor de muncă.

III. Dispoziții comune celor 2 categorii de raporturi juridice de muncă.

Art.11. În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare:

a) copie de pe actul de identitate;

b) formular de înscriere tipizat sau cerere de înscriere la concurs;

c) copie de pe certificatul de căsătorie (dacă este cazul);

d) copie de pe certificatul de naștere al copiilor (dacă este cazul);

e) copie de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;

f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

g) dovadă privind debitele sale la locul de muncă anterior (dacă este cazul);

h) copia fișei de evaluare sau recomandare de la ultimul loc de muncă;

i) curriculum vitae;

j) livretul militar (dacă este cazul);

k) declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste că nu a făcut activități de politică politică pentru funcționarii publici;

l) certificat de cazier judiciar;

Art.12 Concursul consta în:

a) verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate (o probă scrisă și o probă orală sau interviu – inclusiv proba de operare PC);

b) verificarea aptitudinilor privind atenția, percepția, reflexe, inteligență, dinamism etc., pentru persoane care urmează să ocupe posturi de deservire;

c) varianta a) simultan cu verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele care urmează să ocupe posturi de conducere;

Art. 13. Angajații Primăriei pot avea următorul regim de încadrare:

a) funcționari publici;

b) salariați cu contract individual de muncă, cu normă întreagă sau cu timp parțial;

c) salariați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată cu normă întreagă sau timp parțial;

Art. 14. Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații:

a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau în copii însoțite de original;

b) să respecte termenele programate de Biroul de Resurse Umane, pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare pentru realizarea formalităților de angajare;

c) să-și însușească regulile de acces , circulație și securitate în instituție;

1. Repartizarea noului angajat la locul de muncă pentru care a câștigat concursul se face pe baza legitimației de serviciu, ecuson/card de acces și fișa de post.

2. La începerea raportului de serviciu sau încheierea contractului individual de muncă fiecare persoană primește legitimația de serviciu, cu indicarea locului de muncă, fișa de post, ecusonul și respectiv echipamentul de protecție a muncii (dacă Normativul de protecție a muncii prevede aceasta);

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

4. Refuzul fără motive temeinice de a da curs dispoziției delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

IV. Modificarea încetarea raportului de muncă și serviciu

Art. 15. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publicii are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților consemnat în scris;

c) prin eliberarea din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie;

Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de încetarea raporturilor de serviciu sunt stabilite de Statutul funcționarilor publici.

Art. 16. În situația în care la expirarea perioadei de probă, funcționarul public se dovedește necorespunzător, acesta va fi eliberat din funcția publică.

Funcționarul public poate să comunice încetarea raportului de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 zile calendaristice de la înregistrare

Art. 17. Încetarea contractelor individuale muncă se face în conformitate normele prevăzute de Codul Muncii, respectiv:

- a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de aceștia;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazul și condițiile limitativ prevăzute de lege;
1. Contractul individual de muncă încetează de drept:
 - a) la data decesului salariatului;
 - b) la data rămâneri irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data de la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a admiterii cereri de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediată nelegal sau pe motive sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării penale cu executare pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;
 - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestatelor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - h) ca urmare a interzicerii exercitării a unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedepse complementare, de la data rămânerii definitive a hotărâri judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată;

Art. 18. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare au periculoase.

În cazul personalului contractual, desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un preaviz ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 30 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

Art. 19. La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Biroul de Resurse Umane, o copie după înscrierea din Registrul de evidență a salariaților, nota de lichidare, motivul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare calificativ, dacă se solicită.

Operare în Registrul general de evidență a salariaților se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face o dată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raportul de serviciu/contractului individual de muncă.

Art. 20. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarul public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

1. Să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat;
2. Să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care nu poate lichida datoriile materiale, se va emite un angajament de plată care va constitui titlu executoriu

pentru acele datorii;

3. Să returneze legitimația de serviciu ecusonul/cardul de acces, permisul de transport în comun (sau dovada achitării la serviciul de transport în comun a contravalorii abonamentului pentru perioada rămasă până la sfârșitul anului), 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;

4. Să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită în perioada de preaviz;

Art. 21. Personalul demisionat va putea fi reangajat în Primărie , însă fără a se ține seamă de funcția, locul și respectiv drepturile pe care le-a avut anterior.

CAPITOLUL III. FLUXUL DECIZIONAL RPREZENTAREA SI COMUNICARE EXTERNA SI INTERNA .

III.1. Nivelul deciziilor și reprezentarea instituției.

În cadrul Primăriei Municipiului Salonta activitatea decizională este reglementată prin Statul de funcții și Organigrama, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 22. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Salonta este organizat în compartimente, birouri și servicii. Un compartiment este format din ce-l puțin un post, un birou cuprinde minim 5 posturi, un serviciu cuprinde minim 7 posturi, sau unul ori mai multe birouri.

Art. 23. Funcțiile din aparatul de specialitate al Primarului sunt:

- a) de execuție,
- b) de conducere,

Art. 24. Personalul de execuție primește prin intermediul unui funcționar de conducere sarcini sau atribuții pe care le îndeplinește, le prezintă spre verificare și avizare, după care prin intermediul funcționarului de conducere se înaintează pentru semnare, persoanelor îndreptățite. După semnare, acestea se întorc la compartimentul, biroul sau serviciul care le-a inițiat, pentru valorificare și arhivare, potrivit prevederilor Procedurilor operative și ale Manualului Sistemului de management și control integrat ale Primăriei Municipiului Salonta.

Art. 25. Personalul de execuție are dreptul de inițiativă, asupra domeniului de activitate, inițiativă pe care o prezintă șefului ierarhic direct, dacă acesta își însușește propunerile acestea pot fi înaintate spre semnare.

Art. 26. Personalul de conducere are dreptul de inițiativă, coordonează activitatea biroului sau serviciului din subordine. Generează rapoarte, expuneri de motive, referate, etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii sau dacă este cazul consiliului local.

Art. 27. Pentru întocmirea unor lucrări complexe, se va recurge la colaborarea între compartimente sau birouri.

Art. 28. Reprezentarea Primăriei cu alte instituții din interior sau exterior se asigură de către Primar sau Viceprimar, în baza prevederilor legale si persoane imputernicite prin delegare de atribuții.

Art. 29. Primarul poate delega atribuții de reprezentare, unor funcționari publicii, în condițiile legii, care au obligația:

- a) trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- b) când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice;
- c) în exprimarea opiniilor aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

d) în relațiile de reprezentare persoanele care au primit mandat, au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

e) să nu folosească expresii jignitoare și să nu prezinte opinii proprii în momentul în care are mandat de reprezentare;

III. 2. CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ȘI SECURITATEA ACESTORA.

Art.30 Orice suport de informație scrisă, denumită generic „correspondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz “intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Salonta se înregistrează în registrele de evidență la compartimentul de registratură și relații cu publicul.

Art.31. Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

Art.32. Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1, distribuirea acestora se face birourilor sau sericiilor pe baza de semnătură

Art.33. Se interzice personalului de specialitate să primească direct corespondență sau să rezolve corespondență neînregistrată.

Art.34. Compartimentul de registratură și relații cu publicul va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare.

Art.35. După aplicarea rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică, șefilor de servicii sau birouri, ori celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție, sub semnătură.

Art.36. Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

Art.37. Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele ieșite, în coloanele adecvate din registrul de intrare – ieșire.

Art.38. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire.

Art.39. Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc.

Art.40 Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.340/2002, în general de 30 zile.

Art. 41. Nota internă este modalitatea de comunicare între compartimente, prin care se solicită un punct de vedere în scris, este formulată de un funcționar de execuție și vizată de șeful de compartiment, birou sau serviciu.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT.

IV.1. Drepturile Funcționarilor Publicii.

Art. 42. Funcționarul public are următoarele drepturi:

1. Să i se garanteze dreptul la opinie, este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
2. Să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii, cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
3. Să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
4. Să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
5. Pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
6. Funcționarii publici care , potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit;
7. Să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, de concedii medicale și alte concedii,
8. Să beneficieze , pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;
9. In perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
10. Pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se pot aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea , cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
11. Să beneficieze de pensii, precum și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat potrivit legii;
12. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public. În cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș;
13. Să beneficieze de exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta,
14. Să primească despăgubiri de la instituția în care a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
15. Drepturile de delegare potrivit legii;
16. Funcționarul public are dreptul să primească în mod gratuit ținuta de serviciu sau sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu;

IV.2. Obligațiile funcționarilor publici.

Art. 43. Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

1. Să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
2. Să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici și prevederile Planul sectorial de acțiune pentru implementarea la nivelul Primăriei municipiului

Salonta a Strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2012-2015;

3. Să-și îndeplinească cu profesionalism , loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;

4. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

5. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin , precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

6. Să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționari publici au obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. In acest caz dispoziția va executată de cel care a primit-o;

7. Au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

8. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

9. Le este interzis să solicite sau să accepte , direct sau indirect, pentru ei sau pentru alți, în considerarea funcției publice , daruri sau alte avantaje;

10. Să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice , la numire și la eliberarea din funcție , declarația de avere și declarația de interese;

11. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

12. Le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

13. Să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

14. Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc în această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra între 1-5 ani în carul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive ne imputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului. Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publicii vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora;

IV.3 Drepturile Personalului contractual.

Art. 44. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

1. Să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

2. Să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

3. Să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

4. Să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției cu respectarea prevederilor legale;

5. Să i se asigure repaos săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii, în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;

6. Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

7. Să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

8. Să se asocieze în organizații sindicale;

9. Să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

10. Să participe la formare profesională;

11. Angajatul cu contract individual de muncă are dreptul să primească în mod gratuit ținuta de serviciu sau sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu;

IV.4. Obligațiile Personalului Contractual.

Art. 45. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații:

1. Să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

2. Să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

3. Să păstreze toată discreția asupra lucrărilor executate, cu caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;

4. Să nu practice activități care dăunează intereselor primăriei;

5. Să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

6. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

7. Să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

8. Obligația de a respecta disciplina muncii;

9. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

10. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

11. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

12. Obligația de a respecta secretul de serviciu;

13. Să-și respecte prevederile Planul sectorial de acțiune pentru implementarea la nivelul Primăriei municipiului Salonta a Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015;

IV.5. Obligații comune celor două categorii de personal.

Art. 46. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

1. Să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

2. Să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de

muncă , pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;

3. Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;

4. Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

5. Să semnalizeze Biroului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial) intervenită ulterior angajării în instituție;

6. Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate mijloacele materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

7. Să nu instaleze pe PC-urile primăriei produse software pentru care nu există licență de utilizare;

8. Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;

9. Să utilizeze aplicațiile informatice de gestiunea datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

10. Să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post, ca lucrare permanentă sau aleatoare;

11. Să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

12. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

13. Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

14. Să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

15. Să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru evitarea și lichidarea eventualelor avarii;

16. Să respecte normele de protecție a muncii și paza contra incendiilor;

17. Să poarte ținuta de serviciu stabilită prin regulamentele interne, pe perioada programului de lucru, indiferent de locația în care se găsește;

IV.6. Drepturile conducerii primăriei.

Art. 47. Conducerea primăriei are următoarele drepturi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea primăriei;

2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

3. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

5. Să constate să verifice abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și regulamentului intern;

IV.7. Obligațiile conducerii Primăriei.

Art. 48. Conducerea Primăriei are următoarele obligații:

1. Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;

2. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea

normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

3. Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

4. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

5. Să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

6. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

7. Să înființeze Registrul general de evidența salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

8. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariatului;

9. Să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectivului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

10. Să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiela instituției) potrivit cu specificul locului de muncă;

11. Să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificarea periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări) în vederea evaluării acestui proces;

12. Să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

13. Să asigure în mod gratuit uniforma (ținuta de serviciu) stabilită pentru angajații Primăriei prin regulament intern sau să plătească angajaților sumele de bani necesare procurării ținutei de serviciu;

CAPITOLUL V. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

V. 1. Norme Generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici.

Art. 49. Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Primăriei municipiului Salonta:

1. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

2. În exercitarea funcției publice, funcționarii publicii au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățeanului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 50. Loialitatea față de Constituție și lege:

1. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

2. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 51. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

1. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Salonta, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2. Funcționarii publici le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționarii publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

3. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

4. Prevederile prezentului R.O.I., nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 52. Libertatea opiniilor:

1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

2. În activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

Art.53. Activitatea publică:

1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii;

2. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. În cazul în care sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.54. Activitatea politică.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

1. Să participe la colectarea de fonduri pentru partidele politice;

2. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
3. Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
4. Să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.55. Folosirea imaginii:

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 56. Cadrul relațiilor:

1. În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

2. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

3. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor în fața legii și a autorităților publice;

4. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

Art. 57. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

1. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

2. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

3. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzis încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 58. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 59. Participarea la procesul de luarea deciziilor:

1. În procesul de luarea deciziilor, funcționarilor publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

2. Funcționarilor publici le este interzisă să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 60. Obiective în evaluare:

1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la

dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

2. Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

3. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art. 61. Folosirea prerogativelor de putere publică:

1. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

2. Prin activitatea de luarea deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, funcționarilor publicii le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

3. Funcționarilor publici le este interzisă să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

4. Funcționarilor publici le este interzisă să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

Art. 62. Utilizarea resurselor publice:

1. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

2. Funcționarii publicii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

3. Funcționarii publicii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a bunurilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

4. Funcționarii publicii care desfășoară activități publice de în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;

Art. 63. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

1. Orice funcționar public poate achiziționa sau concesiuna un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor ce urmează a fi vândute,

b) Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate nu au avut acces;

2. Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de

lege.

V. 2. Norme Generale de Conduită Profesională a Personalului Contractual.

Art. 64. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

1. Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

2. În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

Art. 65. Respectarea Constituției și a legilor:

1. Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea etici profesionale;

2. Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorat naturii funcției deținute;

Art. 66. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

1. Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

2. Angajaților contractuali le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri ne conforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și a persoanelor fizice sau juridice;

e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

3) Prevederile alin. 2 litera a-d se aplică și după încetarea raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene;

4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

Art.67. Libertatea opiniilor:

1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

2. În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea

opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

3. În exprimarea opiniilor angajații contractuali trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

Art. 68. Activitate publică:

1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii;

2. Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați;

3. În cazul în care sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 69. Activitatea politică:

În exercitarea funcției deținute personalul contractual îi este interzis:

1. Să participe la colectarea de fonduri pentru partidele politice;

2. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

3. Să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

4. Să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 70. Folosirea imaginii proprii:

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 71. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

1. În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

2. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte a vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

2. Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului ne diferențiat raportat la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitate, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte

Art. 72. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.

1. Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, confrunte, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

2. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publicii le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

3. În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzis încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 73. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.74. Participarea la procesul de luarea deciziilor:

1. În procesul de luarea deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

2. Angajații contractuali le este interzisă să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici sau alți angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

Art. 75. Obiective în evaluare:

1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

2. Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

3. Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile de conducere pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită.

Art. 76. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

1. Prin activitatea de luarea deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete sau acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interesul personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

2. Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

3. Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publicii să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

Art.77. Utilizarea resurselor publice.

1. Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

2. Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

3. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a bunurilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 78. Limitarea participării la achiziții concesionari sau închirieri:

Orice angajat contractual poate achiziționa sau concesiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

1. Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor ce urmează a fi vândute,

2. Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate nu au avut acces;

3. Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale,

5. Angajații contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

V. 3. Relații de serviciu între angajați și controlul intern.Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art.79. Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală.

1. Pe verticală relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

2. O cerere sau reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 30 zile de la data înregistrării reclamației sale.

3. Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

4. Plângerile salariaților în Instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art.80. Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefi ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice,iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

1. Subalterni sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

2. Dacă personalul care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de ce-l care a primit-o.

3. Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere

nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta ajunge la ce-l căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 81. Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate, și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

1. Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

2. Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalterni, nemijlocit, își duc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

3. Conducerea Primăriei efectuează controale permanente și sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

4. Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții sau instrucțiuni ale conducerii primăriei.

5. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcții ai acestora, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să ducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL VI. SALARIZARE / AVANSARE

VI.1. Aspecte comune. Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare, la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale) precum și de posibilitățile economico-financiare ale instituției. Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie – după timpul lucrat.

Art. 82. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a) salariul de bază;
- b) sporuri conform legislației în vigoare;
- c) stimulări din fondul de stimulente și premii;

Personalul nou angajat și aflat în perioadă de probă va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 83. Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției. Plata salariilor se face o dată pe lună, în maximum 15 zile de la sfârșitul perioade de prestare a activității.

IV.2 Promovarea funcționarilor publici.

Art. 84. Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen

1. Pentru a participa la concursul pentru promovarea într-o funcție publică de execuție din gradul profesional principal, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

a) să aibă o vechime minimă de 2 ani în funcțiile publice de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite;

b) să fi obținut, la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul «foarte bun»;

- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului.
- 2. Pentru a ocupa o funcție de execuție de gradul profesional superior, funcționarii publici trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:
 - a) să aibă o vechime minimă de 2 ani într-o funcție publică de execuție din gradul profesional principal sau 4 ani într-o funcție publică de execuție din gradul profesional asistent, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite;
 - b) să fi obținut, la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani, cel puțin calificativul «foarte bun»;
 - c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului.
- 3. Au dreptul de a participa la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere vacante, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:
 - a) Sunt absolvenți ale programelor formare specializată și perfecționare în administrație publică, organizate de Institutul Național de Administrație, Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală, precum și alte instituții specializate, din țară sau străinătate;
 - b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului precum și condițiile de vechime specificate mai sus;
 - d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată ;

VI.3. Avansarea personalului contractual.

Art. 85. Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate. Evaluarea performanțelor profesional individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul examenului, de către comisia de examinare.

1. Concursul se susține în fața comisiei de examinare conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și ce-i nereușiți.

2. Lista candidaților declarați << admiși >> sau << respinși >> la examen se va afișa la loc vizibil, rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

CAPITOLUL VII. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI.

VII.1. Recompense – dispoziții comune.

Art. 86. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de lege sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, una din următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii din fondul de 2% pentru personalul contractual și funcționarii publici;
- c) alte drepturi ;

Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor se face conform prevederilor legale în materie;

VII.2. Sancțiuni și procedura disciplinară – dispoziții comune.

Art. 87. Încălcarea cu bună știință personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul Funcționarului Public și Codul Muncii.

1. La stabilirea sancțiuni se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia, a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

2. În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă în mod progresiv. Persoanele - funcționari publici sau personal contractual – care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul legii nr. 571/2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, astfel:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună – credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sesiunii, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

3. 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.

Art.88. Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de conducerea unității care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este detașat angajatul.

1. Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

2. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor profesionale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

3. Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu și anume sancțiunea cea mai severă.

4. Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 89. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șef de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia, respectiv ne luarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și / sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

c) promovarea unor interese personale;

VII.3. Sancțiuni privind funcționarii publici.

Art. 90. Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici , indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară, precum și a Statutul Funcționarilor Publici.

Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcție;

Art. 91. Următoarele fapte a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în rezolvarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității din care face parte ;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarilor publici de execuție de relații directe cu petenți în vederea soluționării cererii acestora;
- l) încălcarea sau nerespectare normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;

Art.92. Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

1. Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină aceasta întocmește un raport cu privire la cauza în care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

2. În cazul funcționarilor publici, ordinul sau dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primar, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

3. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a soluționa , conform prevederilor legale.

Art.93. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept după

cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e).

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Pentru funcționarii publici, în cazul în care sancțiunea a fost aplicată de conducătorul compartimentului, iar funcționarul public a formulat contestație, Primarul sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației. În această situație comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcție de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicată. Comisia de disciplină nu poate să propună o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată de conducătorul compartimentului.

Art. 94. Pentru funcționarii publici, răspunderea pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

1. În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 49 lit. h din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, primarul va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

VII.4. Sancțiuni privind personalul contractual.

Art.95. Încălcarea cu bună știință de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 96. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) întârzieri repetate, în aceeași lună și mai mari de 5 minute fiecare;

d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagubă pentru instituție;

- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor , precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalti salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate ;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă;de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) parcarea autovehicolelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea in instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc., a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- w) Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;

Art. 97. Pentru peresonalul contractual angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

1. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicată în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a ost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

2. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

3. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la al. 5 , fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără

efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea în toate probele și motivațiile pe care la consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

5. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art. 98. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă angajatul a fost sancționat cu avertisment scris;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate pentru celelalte sancțiuni;

Efectele produse de sancțiunile disciplinare cu consecințe în reducerea salariului se mențin.

CAPITOLUL VIII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.

VIII.1 Durata timpului de muncă.

Art. 99. Prin durata timpului de muncă se înțelege, timpul efectiv de muncă din care sau eliminat timpuri consumați cu echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, prezența la locul de muncă, precum și pauza de masă, cu o durată mai mare de 15 minute.

Art. 100. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate medie prin 8 ore/zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,00 în fiecare zi de luni până vineri. Pentru personalul auxiliar și cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

Art. 1001. Toți angajații cu excepția Primarului, Viceprimarului și Secretarului, au datoria să se identifice cu cardul de acces (să afișeze cardul de acces în fața cititorului de card) la fiecare situație de intrare și ieșire în/din instituție.

1. Înregistrările din baza de date a aplicației „ control acces „, realizate în urma identificării cu cardul de acces , constituie dovada prezenței la serviciu;

2. În ultima zi a lunii, șeful compartimentului 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.) Pe baza de înregistrărilor din baza de date a aplicației << control acces >> , Biroul Resurse Umane poate opera modificări în foaia de prezență centralizată;

3. Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul altor colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

4. 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;

5. Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de conducătorul direct și cele de până la 8 ore de către conducerea instituției. Învoirile astfel aprobate sunt evidențiate în tabelul transmis de fiecare birou sau serviciu la Biroul Resurse Umane și în foaia de prezență;

Art. 102. Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, coresponsător

reglementărilor legale în vigoare.

VIII. 2. Munca suplimentară/reglementări comune.

Art. 103. Când necesitățile instituției o impune, angajați pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

1. Personalul de conducere dispune efectuarea orelor suplimentare, în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Biroul Resurse Umane, o notă prealabilă prin care evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

2. Pentru personalul contractual orele suplimentare peste programul normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător, dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale;

3. Pentru funcționari publici, orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale, orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționari publici solicită acest lucru;

4. Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel:

- a) pentru primele 2 ore peste programul normal de lucru cu 75%;
- b) pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale cu 100%;

Art. 104. Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual,

VIII. 3 Intrări/Ieșiri ale personalului.

Art. 105. Accesul în unitate al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai în urma identificării cu cardul de acces/ecuson, în intervalul orar stabilit prin tabloul de acces aprobat și comunicat de conducerea instituției;

1. Accesul în cadrul instituției în intervalele orare stabilit prin tabloul de acces se face cu respectarea condițiilor de mai jos:

a) prezența personalului în instituție după ora 16,00, în zilele lucrătoare este permisă numai cu aprobarea Primarului sau a înlocuitorului de drept a acestuia.

b) în zilele de sâmbătă, duminică și în zilele de sărbători legale, prezența personalului de execuție în instituție fără aprobarea Primarului sau a înlocuitorului de drept a acestuia, este interzisă.

Prezența la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în parte prin identificarea cu cardul acces. Întâzierile mai mari de 5 minute peste un număr „n”, întreg de ore se înregistrează în foaia de prezență cu un număr „n+1”, întreg de ore absență. Această înregistrare nu se consideră ca fiind sancțiune.

Art. 106. În cadrul Primăriei municipiului Salonta, relația cu publicul se realizează la **Camera 10 parter.**

Art. 107. Ieșirea personalului din unitate, în timpul sau în afara programului normal de lucru, se face numai în urma identificării cu cardul de acces.

VIII: Concediul de odihnă anual plătit.

Art. 108. Programarea concediului de odihnă pe ansamblul instituției se face anual, cu o defalcare echilibrată pe luni, conform prevederilor legale în vigoare.

1. Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea

instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (solicitată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct)

Art. 109. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de de vechimea în muncă astfel:

- a) până la 10 ani 21 zile concediu de odihnă;
- b) peste 10 ani 25 zile concediu de odihnă;

1. Durata concediului de odihnă nu este afectată de concediile pentru incapacitate temporară de muncă de până la 30 zile pe an.

Art. 110. Concediile de odihnă se vor efectua în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de minim 15 zile, dacă interesele compartimentului sau a instituției o cer, sau la solicitarea angajatului

1. Angajatorul este obligat să acorde concediul , până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive expres prevăzute de lege.

Art. 111. Pe perioada concediului de odihnă , angajați vor primi o indemnizație al cărui cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

1. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individul de muncă.

Art. 112. Angajați pot fi rechemați din concediul de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care au aprobat inițial plecarea în concediul de odihnă, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale) După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și a familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și unele prejudicii suferite de acesta ca urmare întreruperii concediului de odihnă.

VIII.5. Zilele de sărbătoare.

Art. 113. Nu se va lucra în zilele de sărbătoare, nominalizate în acte normative:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 1 Mai
- c) Prima și a doua zi de Rusalii;
- d) 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- e) 1 Decembrie;
- f) Prima și a doua zi de Crăciun;
- g) 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei
- h) Prima și a doua zi de Paște

i) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători anuale.

VIII.6. Concedii speciale plătite.

Art.114. Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria copilului – 3 zile;
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia – 3 zile;
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi;
- e) decesul soț/soție/rudă până la gradul II, cu angajatul cu contract individual de muncă-zile;

Art.115. Angajații pot beneficia de:

- a) indemnizații pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav până la vârsta de 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni irecuperabile, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

VIII.7. Concedii medicale sau de maternitate.

Art. 116. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau cel mult în 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele.

Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art.117. Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 de zile și un concediu post natal de 63 zile, care se compensează între ele.

1. Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare, acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

2. Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea concediului paternal de la 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

3. Dreptul la majorarea concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 118. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 zile, de către medicul de familie sau medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 119. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

VIII. 8. Concedii de studii, concedii fără plată.

Art. 120. Angajații primăriei au dreptul la un concediu fără plată, a cărui durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale:

1. Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior curs seral sau fără frecvență;

2. Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului sau a tezei de doctorat;
3. Prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post la altă unitate;

Art. 121. Angajații primăriei au dreptul la un concediu fără plată, fără limită de la art. Precedent, pentru situațiile:

1. Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
2. Tratat medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății;
3. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. Precedent, pe durat stabilite prin acordul părților.

CAPITOLUL IX. FORMAREA PROFESIONALĂ.

IX. 1 Reglementări comune.

Art. 122. Angajatorul are obligația de a asigura salariaților accesul periodic la formarea profesională.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat;

IX.2. Formarea profesională a funcționarilor publicii.

Art.123. Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

Pe perioada în care funcționarul public urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate;

Art. 124. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate decât Salonta, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 125. În cazul în care conducătorului instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției.

Art. 126. Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de o lună, dar mai mică de 1 an, și primesc în această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție. Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional, salariați sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

IX.3. Formarea Profesională a Personalului Contractual.

Art. 127. Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primărie toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv, se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, corespunzător perioadei. În cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 ani și respectiv în cursul a doi ani calendaristici consecutivi pentru salariați în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituției, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formarea profesională, plătit de Primărie de până la 10 zile lucrătoare.

Art. 128. Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională, acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă. Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției. În cazul nerespectării angajamentului/ actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 129. Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

1. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

2. Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL X. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.

Art. 130. Primăria este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

1. Obligațiile Primăriei sunt:

a) Să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecția muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) Să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, să dispună evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, ca urmare a acestei evaluări, măsurile adaptate de către angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie

- integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- c) Să prevină expunerea salariatelor gravide , care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea, salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;
 - d) Să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
 - e) Să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
 - f) Să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
 - g) Să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
 - h) Să elaboreze instrucțiuni proprii de securitatea muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecția muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
 - i) Să asigure și să controleze , prin personalul propriu sau prin personalul extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
 - j) Să ia în considerare din punct de vedere securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
 - k) Să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității,
 - l) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților, afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.
 - m) Să asigure informarea fiecărei persoane , anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
 - n) Să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
 - o) Să se asigure că angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
 - p) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
 - r) Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
 - s) Să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
 - ș) Să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecția muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

t) Să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitate și sănătate în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

u) Să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;

v) Să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

w) Să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

x) Să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

y) Să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

z) Să asigure funcționarea permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

aa) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau a cercetării accidentelor de muncă;

bb) Să ia măsuri realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;

cc) Să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

dd) Să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;

ee) Să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, eveniment, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

ff) Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;

gg) Să acorde, la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare și alimentație de protecție;

hh) Să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani;

Art. 131. Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să

folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de producție individuale ce le-au fost încredințate.

1. Obligațiile angajaților sunt:

a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și utilizarea și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;

g) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar , pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

j) Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 132. Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise. Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin Dispoziția conducătorului instituție.

Art. 133. Echipamentul de lucru – destinat prevenirii uzurii premature sau murdăririi îmbrăcăminte personale în procesul muncii – se procură de unitate și se distribuie personalului, care suportă 50% din prețul de achiziție, în cel mult 6 rate lunare.

Art. 134. Angajaților care se deplasează în teren pentru a efectua de anchete sociale care pot implica un grad ridicat de pericolozitate li se va asigura protecție prin însoțirea de agenți comunitari.

Art. 135. Pentru funcționarii publicii, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

CAPITOLUL.XI.DISPOZIȚII FINALE.

Art. 136. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o cer.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 137. Toți angajații Primăriei sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

LEGISLATIE APLICABILA LA DATA ADOPTARII :

Legea 188/1999 republicată

Codul Muncii

Legea 215/2001

Legea 161/2003

Legea 7/2004

Legea 571/2004

Legea 144/2007

Planul sectorial de acțiune pentru implementarea la nivelul Primăriei municipiului Salonta a Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, aprobat prin Dispoziția 167/18.04.2013.

Manualul procedurilor privind implementarea procedurilor de managementul calitatii in Primăriei municipiului Salonta.

Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative ce vor fi adoptate in materie.