

Anexă la Dispoziția Primarului

Nr. 667/2019



MUNICIPIUL ORĂȘTIE

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS :

Capitolul 1.	
Dispoziții generale.....	1
Capitolul 2.	
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	3
Capitolul 3.	
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	5
Capitolul 4.	
Raporturi de serviciu și raporturi de muncă.....	6
Capitolul 5.	
Timpul de muncă, timpul de repaus și concedii.....	11
Capitolul 6.	
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	17
Capitolul 7.	
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	21
Capitolul 8.	
Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.....	22
Capitolul 9.	
Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....	24
Capitolul 10.	
Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	26
Capitolul 11.	
Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	28
Capitolul 12.	
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	29
Capitolul 13.	
Protecția datelor cu caracter personal.....	32
Capitolul 14.	
Dispoziții finale.....	34

REGULAMENTUL INTERN AL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

CONSIDERAȚII GENERALE

Regulamentul Intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de comportare și disciplină interioară în vederea asigurării protejării obiectivelor și valorilor instituției.

Scopul Regulamentului Intern este să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, administrația publică locală nu ar putea să-și atingă obiectivele generale. În plus, disciplina mai răspunde unei nevoi fundamentale și anume ea creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Conceperea, elaborarea, aprobarea și urmărirea respectării sistemului de norme din Regulament sunt funcții majore ale conducerii instituției. Elaborarea regulamentului s-a făcut cu consultarea reprezentanților salariaților din Primăria municipiului Orăștie.

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Legislația care stă la baza elaborării prezentului Regulament Intern este:

- Constituția României;
- Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, modificată și completată;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată³ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată² cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- H.G. nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată¹ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.
- Actele normative privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Actele normative privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Actele normative privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Actele normative privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Prevederile RI se aplică întregului personal din administrația publică locală, indiferent de durata raporturilor de serviciu cu instituția sau a contractului de muncă, și din serviciile și instituțiile aparținătoare Consiliului Local, până la adoptarea unui regulament propriu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașate, colaboratori sau elevi și studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 3. Dispozițiile RI produc efecte pentru toți angajații din instituție, de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul regulamentului, anterior primirii dispoziției de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul regulamentului se face pe bază de proces-verbal, prin semnătura fiecărui salariat încunoștiințat.

Art. 4. Angajații din administrația publică locală trebuie să fie apti de munca pentru care se angajează și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 5. Prezentul RI va fi prelucrat de fiecare șef de compartiment și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

CAPITOLUL 2

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 6. Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

Art. 7. (1) Angajatorul se obligă, prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

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

(3) Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii (inclusiv examen psihologic).

(4) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare

Art. 8. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă.
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii.
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii.
4. să asigure și să controleze, prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme etc.
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă.
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu.
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice.
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție.
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor.
12. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

Art. 9. Atribuțiile persoanei responsabile pe linie de securitate și sănătate a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească un plan de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice și să îl prelucreze lui cu toți salariații.
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă.
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale.
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției.
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru.
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
7. să conlucreze cu comisia paritară din cadrul primăriei.

Art. 10. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces. Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului ori în alt loc de muncă organizat de acesta în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

În funcție de urmări, accidentul de muncă se împarte în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

Art. 11. Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea accidentelor.

Art. 12. Obligațiile salariaților pe linie de securitate și sănătate a muncii sunt:

- să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați;
- să aibă în grijă propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile lor în timpul lucrului, în care scop este obligat să respecte toate normele, instrucțiunile, regulamentele și procedurile elaborate în acest sens;
- să fumeze numai în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare. De asemenea, este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

Art. 13. Responsabilii numiți prin dispoziția primarului cu securitatea și sănătatea în muncă au obligația de a instrui periodic angajații în acest domeniu, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 14. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 15. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale acordului/contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

CAPITOLUL 3.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITAȚII

Art. 16. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept.

(2) La angajare și în derularea raporturilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare, directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală.

Art. 17. (1) Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii dintre cele menționate la articolul precedent, care au ca efect sau ca scop neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(3) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 18. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 19. Salariaților din administrația publică locală le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art. 20. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale acordului/contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL 4

RAPORTURI DE SERVICIU ȘI RAPORTURI DE MUNCĂ

A. Încadrarea în muncă

Art. 21. (1) Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

(2) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția primarului.

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

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

(5) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 22. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Hunedoara, Punctul de lucru Orăștie, prin afișare la sediul instituției, pe site-ul primăriei sau anunțate în mass-media locală, înaintea datei susținerii concursului, potrivit legislației în vigoare.

Art. 23. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face după promovarea examenului/concursului organizat în acest scop de către instituție, prin încheierea unui contract individual de muncă, pe durată determinată sau nedeterminată, cu norma de lucru întreagă sau cu timp parțial. Acesta se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Persoana care urmează a fi angajată are obligația de a prezenta adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru ocuparea noului loc de muncă, eliberată de medicul de familie. Salariații vor beneficia de examen medical gratuit înainte de începerea activității și, periodic, pe parcursul derulării contractului.

(3) Salariații au dreptul de a cumula mai multe funcții și sunt obligați să declare fiecărui angajator unitatea unde își exercită funcția de bază.

Art. 24. Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform Codului Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

B. Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu

Art. 25. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului și are loc în următoarele condiții:

a) de drept:

- la data decesului funcționarului public;

- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
 - dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
 - ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
 - ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
 - ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
 - la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - alte cazuri prevăzute expres de lege.
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.
- f) alte cazuri prevăzute expres de lege.

Art. 26. Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a

raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 27. (1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art. 28. (1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, ori nu obține avizul/autorizația

prevăzut(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

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

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art. 29. Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. (1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

(2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la alin. (2).

Art. 31. Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

a) de drept, în următoarele situații:

- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- Excepție, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă (personalul contractual) în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani;
- la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

- la data decesului salariatului;
 - la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție minim un an și trei luni peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

C. Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice

Art. 32. (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, dosarul profesional, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul) precum și recomandarea (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității.

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 33. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

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

Art. 34. Personalul care a demisionat va fi reangajat în Primăria Municipiului Orăștie, în condițiile legii.

CAPITOLUL 5 TIMPUL DE MUNCĂ, DE REPAUS ȘI CONCEDII

TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 35. Programul de lucru pentru Primăria Municipiului Orăștie:

- săptămâna de lucru este de 5 zile (luni - vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi.
- programul de lucru este de la 7,30 la 15,30 în fiecare zi de luni până miercuri, joi de la 7,30 la 17,00, iar pentru ziua de vineri este de la 7,30 la 14,00.
- pauza de masă este între orele 12,00 și 12,20.
- Programul Biroului „Dezvoltare locală și proiecte” este în intervalul orar: 08.00-16.00, în fiecare zi de luni până miercuri; 08.00-17.30, pentru ziua de joi, și 08.00-14.30, 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, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 36. Programul de lucru pentru Biblioteca Municipală „Sebastian Bornemisa” Orăștie:

- de luni până vineri, între orele: 08:00-12:00; 12:30-16:00
- sâmbăta, între orele 08:00-12:00
- ultima joi din lună biblioteca este închisă pentru curățenie generală.

Art. 37. Programul de lucru pentru Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Populației – Compartiment „Evidența persoanelor”:

- de luni până miercuri, între orele 08:00-16:00;
- joi, între orele 08:00-18:00;
- vineri, între orele 08:00-14:00.

Art. 38. Programul de lucru pentru Administrația piețelor:

- a) Perioada de vară (1 aprilie-30 septembrie)
 - de luni până vineri, între orele 06:00-20:00, astfel:
 - Schimbul I, între orele 06:00-14:00
 - Schimbul II, între orele 12:00-20:00
 - sâmbătă, între orele 05:00-14:00
 - duminică, între orele 08:00-13:00
- b) Perioada de iarnă (1 octombrie-31 martie)
 - de luni până vineri, între orele 06:00-19:00, astfel:
 - Schimbul I, între orele 06:00-14:00
 - Schimbul II, între orele 11:00-19:00
 - sâmbătă, între orele 06:00-14:00
 - duminică, între orele 08:00-13:00

Art. 39. Programul de lucru pentru Serviciul Poliția Locală Orăștie:

- Șeful serviciului, șeful de birou și personalul din compartimentele: Activitatea comercială, Disciplina în construcții, Protecția mediului, execută serviciul de regulă zilnic de 8 ore, în intervalul orar 07:30-15:30, în fiecare zi de luni până miercuri, joi de la 07:30-17:00, iar vineri între 07:30-14:00. Cu aprobarea ierarhică, se pot desfășura și activități în alt interval orar cu recuperarea timpului efectiv lucrat;
- Personalul din Compartimentele Ordine publică și Circulație rutieră – zilnic 8 ore pe 3 schimburi, în intervalul orar 07:00-15:00, 15:00-23:00 și 23:00-07:00, iar în situația în care efectivele de polițiști locali sunt insuficiente iar serviciul nu poate fi executat neîntrerupt pe timp de 24 ore, serviciul se execută pe 2 schimburi a câte 12 ore, în intervalul orar 07:00-19:00 și 19:00-07:00, numai cu aprobarea prealabilă a primarului Municipiului Orăștie;
- Personalul de pază execută serviciul pe 2 schimburi de 12 ore, în intervalul orar 07:00-19:00 și 19:00-07:00, iar în situația în care efectivele de polițiști locali sunt suficiente, serviciul se poate executa pe 3 schimburi, în intervalul orar 07:00-15:00, 15:00-23:00 și 23:00-07:00, numai cu aprobarea prealabilă a primarului Municipiului Orăștie.

Art. 40. Programul de lucru pentru Serviciul Public de Asistență Socială – Servicii de creșă:

- de luni până vineri, între orele 06:00-18:00, pe 3 ture, astfel:
 - între orele 06.00-14.00;

- între orele 08.00-16.00;
- între orele 10.00-18.00.

Art. 41. Programul de lucru pentru Serviciul Public de Asistență Socială – Complex de Servicii pentru Vârstnici:

- pentru personalul administrativ (șef centru, asistent social, psiholog, asistent medical, animator, spălătoreasă), programul de lucru este de la 07:30 la 15:30 în fiecare zi de luni până miercuri, și de la 07:30 la 17:00, iar pentru ziua de vineri este de la 07:30 la 14:00.
- pentru medic, programul de lucru este de luni până vineri, între orele 07:30-14:30.
- pentru asistentul medical ½ normă, programul de lucru este de luni până vineri, între orele 10:00-14:00.
- pentru personalul de îngrijire (îngrijitoare și infirmiere), programul de lucru se realizează în 2 schimburi pe zi de câte 12 ore în intervalele orare 07:30-19:00 și 19:00-07:00, cu minimum 24 ore repaus între ture, minimum 48 de ore consecutive libere săptămânal.
- muncitori calificați (bucătari), între orele 07:30-15:30, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână cu două zile consecutive de repaus.

Art. 42. Precizări la programul de lucru:

- angajații, cu excepția Primarului, Viceprimarului și Secretarului general, au datoria să semneze condicile de prezență, la intrarea și plecarea în/din instituție cu înscrierea orei de venire și plecare;
- pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în condica de prezență a colectivului și în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;
- personalul de conducere care efectuează ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a evidenția în condica de prezență numărul de ore suplimentare prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);
- 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;
- salariații gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, în baza recomandării medicului de familie, 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;
- învoirile în interes personal se vor face doar cu bilet de voie, aprobat de șefii ierarhici și conducerea Primăriei, evidența lor ținându-se la Compartimentul Resurse Umane.
- La cererea salariaților, acesta poate beneficia de program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru cu aprobarea primarului, cu respectarea normei de muncă, conform legislației în vigoare.

Art. 43. Timpul suplimentar de lucru:

- Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic după aprobarea prealabilă a Primarului.
- Orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător.
- Recuperarea orelor suplimentare trebuie făcută în termen de 60 zile.
- Compensarea în bani se face conform prevederilor legale.

- Pentru funcționarii publici, orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.
- Pentru personalul contractual, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, în limita a 360 ore anual.

Art. 44. Timpul de noapte:

- Munca prestată între orele 22⁰⁰-6⁰⁰ este considerată muncă de noapte.
- Durata normală a muncii de noapte nu poate depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

TIMPUL DE REPAUS

Art. 45. Zile nelucrătoare

- Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare. Aceste zile nu se plătesc.
- Sunt zile nelucrătoare, plătite, următoarele zile de sărbătoare legală:
 - 1 și 2 Ianuarie;
 - 24 Ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 1 Mai, Ziua Internațională a Muncii;
 - 1 Iunie, Ziua Internațională a Copilului;
 - 15 August, Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 Noiembrie, Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie, Ziua Națională;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 46. Potrivit art. 54 alin. (1) din Legea nr. 273/2004, angajatorii au obligația de a acorda salariatului sau, după caz, salariaților soț și soție care adoptă un copil timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale în limite de maximum 40 de ore/an.

CONCEDII

Art. 47. (1) Toți salariații unității au dreptul la concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii pentru formare profesională, zile libere plătite pentru evenimente deosebite, concedii medicale. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, se consideră perioade de activitate prestată.

(2) Salariatul are dreptul de concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(3) În cazul în care salariatul din motive justificate nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul de concediu de odihnă anual.

Art. 48. Concediul de odihnă (CO)

(1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de CO;
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare CO.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului.

(3) Efectuarea concediilor de odihnă vor fi în totalitate în cadrul anului calendaristic.

(4) Angajatorul este obligat să acorde concediu, 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.

(5) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legii concediului de odihnă sau a altor acte normative specifice.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(7) Salariații care prezintă un handicap fizic, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile.

(8) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) o zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) două zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar în situațiile mai sus arătate va fi însoțită de scrisoare medicală eliberată de medicul specialist în condițiile legii.

(9) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă, situație în care angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 49. Concediul plătit pentru formare profesională

(1) Funcționarii publici au dreptul la concedii plătite pentru formare profesională, cu aprobarea primarului în condițiile legii.

(2) Pentru salariații încadrați cu contract de muncă, concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 50. Concediul fără plată

Raportul de muncă sau de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a angajatului pentru un interes personal pe o durată cumulată de cel mult doi ani în perioada valabilității contractului individual de muncă sau perioada exercitării funcției publice. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților, pe baza cererii formulate cu cel puțin 15 zile înainte de data suspendării și nu poate fi mai mică de 30 de zile. La reluarea activității, angajatul depune o cerere de reluare a activității cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților.

Art. 51. Concediul medical.

În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul Resurse Umane, direct, telefonic sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului în termen de 5 zile după încheierea lunii în care a fost acordat concediul medical, atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 52. Concediul de maternitate

Femeile au dreptul la un concediu plătit, care se compune dintr-un concediu în sumă de 126 de zile, prenatal și postnatal. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 53. Concediul de paternitate

(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 duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

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

Art. 54. Concediul de risc maternal

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 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 55. Zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite

Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru următoarele evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale :

- a) 5 zile pentru căsătoria angajatului;
- b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria copilului;
- c) 3 zile pentru deces soț/soție, rudă ori afîn până la gradul III inclusiv;
- d) 1 zi pentru control medical anual;
- e) 1 zi pentru donare de sânge;
- f) 1 zi pentru chemări la Centrul Militar (pe bază de ordin de chemare);
- g) 1 zi liberă plătită pe an pentru efectuarea controlului medical copilului, pentru salariații cu 1-2 copii, respectiv 2 zile libere plătite pentru salariații cu 3 sau mai mulți copii;
- h) dispensă de 16 ore pe lună pentru femeile gravide, dacă investigațiile se pot efectua numai în timpul programului.

Art. 56. Absentarea nemotivată

(1) Se interzice absentarea nemotivată de la serviciu a angajaților.

(2) Absențele nemotivate atrag cercetarea disciplinară a angajatului.

CAPITOLUL 6

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și îndatoririle angajatorului

Art. 57. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului (acordul) colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

Art. 58. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul (acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să acorde salariaților tichete de valoare, indemnizație de hrană, vouchere de vacanță, proporțional cu timpul efectiv lucrat, potrivit legislației în vigoare;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- f) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să asigure accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

Art. 59. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în Condica deplasărilor în teren;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatorului și a aparaturii din dotare și a altor mijloace materiale aparținând instituției, precum și efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) aducerea în instituție a copiilor minori, în scopul supravegherii acestora;
- g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției, în timpul programului de lucru;
- h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane apropiate (din familie) sau străine, din afara instituției, în probleme personale;

- i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis doar în locuri special amenajate și la orele stabilite de primar, astfel: 08.50-09.00, 12.00-12.20 și 13.50-14.00.
- j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel, în incinta instituției;
- k) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau municipiului Orăștie, supuse vânzării, concesiunii sau închirierii, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

B. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Art. 60. Funcționarul public are următoarele drepturi:

- a) să i se garanteze dreptul la opinie;
- b) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- c) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora, în condițiile legii;
- d) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau privind cariera sa profesională;
- e) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- g) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- h) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit;
- i) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- j) să beneficieze de indemnizația de concediu, care se acordă conform legii;
- k) în 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;
- l) să beneficieze de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;
- m) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- n) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- o) 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 decedat; 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;
- p) să beneficieze în 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;
- q) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- r) drepturile de delegare, potrivit legii;
- s) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

- t) funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- u) funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Art. 61. Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, în actele normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- c) să își 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;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct. Funcționarul public are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției considerată de către funcționarul public ilegală, acesta răspunde în condițiile legii;
- g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- i) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- l) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- o) să respecte Sistemul de control intern managerial implementat în Primărie.

C. Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art. 62. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;
- e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- k) să participe la programele de formare profesională;
- l) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 63. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte Sistemul de control intern managerial implementat în Primărie;
- d) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- e) 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;
- f) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- g) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- h) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- i) 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.

CAPITOLUL 7.
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 64. (1) Primarul, ca reprezentant legal al Municipiului Orăștie, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, de unde sunt preluate de Compartimentul Relații cu publicul și, prin dispoziția primarului, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

(3) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul, de primar și de secretarul general.

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

Art. 65. Salariații din administrația publică locală nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Art. 66. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către reprezentanții legali ai Municipiului Orăștie și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 67. (1) Salariații din administrația publică locală au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Compartimentului Resurse umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Compartimentul Resurse umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 68. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

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

CAPITOLUL 8.

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

Art. 69. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații acesteia trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Municipiului Orăștie, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul Municipiului Orăștie, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Municipiului Orăștie este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Municipiului Orăștie, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 70. În relațiile cu salariații din administrația publică locală, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 71. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 72. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate (Mass-media).

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

Art. 73. Atunci când salariații din administrația publică locală, reprezintă interesele în cadrul unor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Municipiului Orăștie, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 74. Atât în cadrul locului unde își desfășoară activitatea cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

Art. 75. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații Municipiului Orăștie sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.
(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 76. În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 77. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 78. (1) Salariații Municipiului Orăștie au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.
(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 79. Salariații Municipiului Orăștie pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Municipiului Orăștie, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Art. 80. Precizări legate de accesul în instituție:

INTRĂRI:

- a) Accesul în unitate al angajaților este admis pe bază de legitimație de serviciu, prevăzută cu fotografie și vizată anual;
- b) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se consemnează de fiecare angajat în parte (prin semnătură) în condicile de prezență aflate la Compartimentul Resurse Umane. Condica se ridică de către consilierul de la Resurse Umane la ora 07,30;
- c) Accesul persoanelor străine se face după ora 09,00, pe baza delegației sau a oricărui act de identitate. Personalul care controlează accesul în primărie are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă;
- d) Programul de audiențe al primarului, viceprimarului și al secretarului general este afișat la intrarea în Primărie și pe site-ul Primăriei www.orastie.info.ro și se actualizează de câte ori este necesar;
- e) Delegațiile oficiale sunt anunțate la personalul care controlează accesul în instituție de către secretarul general sau directori, prin transmiterea unui tabel cu numele delegaților și al persoanei ce îi va prelua. La sosirea delegaților, personalul care controlează accesul în instituție anunță prezența acestora la persoana menționată în tabel, pentru a-i prelua și însoți până la destinație.

IEȘIRI:

- a) Plecărilor în timpul programului pentru rezolvarea problemelor de serviciu, sunt consemnate în condica de deplasări;
- b) Plecărilor în interes de serviciu sau învoirile în interes personal care cuprind întregul interval al unei zile de lucru se anunță cu o zi în avans, cu excepția unor cazuri de forță majoră, prin

completarea unui ordin de deplasare sau bilet de voie; în dimineața zilei respective, șeful de compartiment are obligația să scrie în condica de prezență cauza absențelor angajaților din subordine;

- c) Plecarea angajaților din unitate la terminarea programului de lucru se face, de asemenea, prin consemnarea acestui fapt de către fiecare angajat în parte, prin semnătura sa în condica de prezență, care se va afla în holul de la intrarea în Primărie, după un minut de la terminarea programului.

CAPITOLUL 9

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 81. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Municipiului Orăștie a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, ale Codului Muncii sau potrivit legilor normative în vigoare.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul (acordul) colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 82. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea 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 instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) fumatul în locuri nepermise și înafara orarului prevăzut la Art. 55, lit. i);
- o) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- p) nerespectarea interdicțiilor prevăzute la art. 55 din RI;

- q) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 83. Sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici, care încalcă prevederile art. 78 sunt:

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

Art. 84. Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de doi ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare privind incompatibilitatea.

Art. 85. Faptele de mai jos, 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 și consemnarea în condica de deplasări;
- c) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- d) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- e) fumatul în locuri nepermise și înafara orarului prevăzut la Art. 55, lit. i);
- f) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- g) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea colegilor salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- h) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- j) comunicarea de date sau informații false sau cu întârzieri repetate;
- k) distrugerea sau pierderea documentelor;
- l) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- n) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- o) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- p) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- q) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- r) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- s) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

- t) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- u) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- v) nerespectarea interdicțiilor de la art. 55 din RI;
- w) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare de legislația în vigoare.

Art. 86. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 81 se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și 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. 87. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere (directori, șefi de servicii sau birouri), în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor, 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 și, respectiv, neluarea 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;
- e) promovarea unor interese personale.

Art. 88. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie a obligațiilor privind normele de etică ale personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a Contractului individual de muncă (sau raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

CAPITOLUL 10

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 89. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 90. În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 91. (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, mustrare scrisă).

(2) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către secretarul comisiei de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat.

Art. 92. (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către comisia de cercetare disciplinară se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă de către primar, se predă Compartimentului de Resurse Umane.

(2) Referatul întocmit de către comisia de cercetare disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau contractul (acordul) colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către comisie, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către membrii comisiei, acest fapt se va consemna în referat;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art. 93. (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea abaterii disciplinare;

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

(3) Dacă există indicii că fapta săvârșită poate fi considerată infracțiune, Comisia de disciplină propune Primarului sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la soluționarea acesteia de către procuror sau instanța judecătorească.

Art. 94. Compartimentul Resurse Umane, pe baza referatului aprobat de Primar, va întocmi referatul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 95. Dispoziția de sancționare se predă salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării.

Art. 96. Funcționarii publici nemulțumiți de sancțiunea disciplinară aplicată se pot adresa instanței de contencios administrativ și fiscal competente, iar personalul contractual instanței de conflicte de muncă, în condițiile legii.

Art. 97. (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
 - b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile:
 - diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
 - suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
 - c) în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.
- (2)** Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la lit. a) și lit. b) se constată prin dispoziție a primarului.

Art. 98. Pentru personalul contractual, în termen de 12 luni de la aplicare dar nu mai devreme de 6 luni de la data săvârșirii faptei, Primarul poate dispune, ca sancțiunea aplicată să fie radiată dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune în acest termen.

Art. 99. 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.

CAPITOLUL 11

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 100. (1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul ca reprezentant legal al Municipiului Orăștie) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariați ai Municipiului Orăștie) implicate sunt cele prevăzute de lege.

Art. 101. Salariații Municipiului Orăștie încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Codul muncii. Acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

Art. 102. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

- (2) Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul Intern este nelimitat.
- (3) Contestația va fi adresată direct Primarului Municipiului Orăștie, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.
- (4) Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.
- (5) Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Hunedoara) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art. 103. (1) Clauzele contractului (acordului) colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a contractului (acordului) colectiv de muncă stabilit de lege.

(2) Contractul (acordul) colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art. 104. Prevederile contractului (acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații Municipiului Orăștie, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

CAPITOLUL 12

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE

DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

A) Evaluarea personalului angajat cu contract individual de muncă

Art. 105. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 106. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 martie din anul următor perioadei evaluate pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în clasă, grad, treaptă profesională.

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

Art. 107. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza

următoarelor criterii prevăzute conform legilor aflate în vigoare:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată pe funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere.

Art. 108. (1) Pe baza elementelor menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, al cărui model este prevăzut în anexa la prezenta metodologie.

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

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

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 109. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

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

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

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

Art. 110. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

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

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

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

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

Art. 111. Compartimentul Resurse Umane, poate propune conducerii utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

1. recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
2. determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

B) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 112. În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute efectiv;
- asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite;
- indentificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate.

Art. 113. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează de către evaluator.

Art. 114. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea și se efectuează în perioada 01- 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 115. (1) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Persoanele care au calitatea de evaluator, au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

Art. 116. (1) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor legale, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

(2) Obiectivele individuale trebuie să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, să fie cuantificabile (să aibă o formă concretă de realizare), să fie prevăzute cu termen de realizare, să fie realiste, să fie flexibile (să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritatea instituției).

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatori de performanță.

Art. 117. Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 118. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face pacurgându-se următoarele etape:

- se apreciază fiecare obiectiv cu nota de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv;

- se notează fiecare criteriu de performanță de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.
- Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite.
- Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
- Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.
- Semnificația notelor este: nota 1 nivel minim și nota 5 nivel maxim.
- Obiectivele individuale pot fi modificate trimestrial conform legii, astfel încât evaluarea performanțelor profesionale să oglindească exact eficiența și eficacitatea muncii funcționarului public evaluat.

Art. 119. Procedura evaluării finale se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviuarea persoanei evaluate;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 120. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale astfel:

- între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 - 4,50 - bine;
- între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 121. (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri;

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

Art. 122. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL 13

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 123. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- Respectarea clauzelor contractului de muncă/raportului de activitate, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- Gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- Asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- Asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- Evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- Valorificarea drepturilor de asistență socială;

- Exercițarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- Organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 124. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 125. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor cu caracter personal în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordarea a facilităților.

Art. 126. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 127. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor proiectelor angajate de instituție, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 128. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 129. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 130. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 131. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL 14 DISPOZIȚII FINALE

Art. 132. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 133. Toți angajații Municipiului Orăștie sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 134. Regulamentul Intern se afișează la sediul Municipiului Orăștie și se postează în rețeaua informatică internă.

Art. 135. Regulamentul Intern se va transmite conducerii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

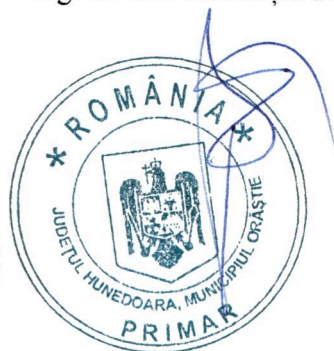
Orăștie,

Data: 14.11.2019.

PRIMAR,
Ing. Ovidiu Laurențiu BĂLAN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Jr. Teodor Ioan IORDAN

7



JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL ORĂȘTIE
DIRECȚIA A.P.L.
Compartiment Resurse Umane
Nr. 15212/14.11.2019

APROB,
PRIMAR
Ing. Ovidiu Laurențiu BĂLAN

REFERAT
privind emiterea Dispoziției pentru aprobarea Regulamentului Intern al Municipiului
Orăștie

Având în vedere faptul că Regulamentul de Ordine Interioară aplicabil în prezent a fost aprobat prin Dispoziția nr. 933/2013, ale căror reglementări sunt depășite, ca urmare a modificărilor frecvente ale legislației;

Ținând cont de prevederile art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, ale Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Orăștie nr. 163/2019, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Orăștie, Instituțiilor și Serviciilor publice aparținătoare Consiliului Local al municipiului Orăștie;

Având în vedere acordul de principiu nr. 6139/24.06.2019 dat de Sindicatul Național „Forța Legii” pentru textul noului Regulament Intern;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. (2) și (3), art. 155, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. e) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Propunem emiterea Dispoziției pentru aprobarea Regulamentului Intern ce se aplică tuturor salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Orăștie și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aparținătoare Consiliului Local al Municipiului Orăștie.

Director executiv,
jr. Costoiu Călin Mircea

Întocmit,
Narcis Terchet

