

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**  
**al aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud**  
**și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orasului Abrud**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art.1** Prezentul Regulament Intern stabileste normele de conduita profesionala precum si dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, care se aplica tuturor salariatilor functionari publici sau cu contract individual de munca din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud și serviciilor publice subordonate Consiliului local Abrud in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:

Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata in anul 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

Legea nr.52/2003 privind transparent decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului Romaniei nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

Dispozitiile prezentului regulament pot fi completate prin dispozitii privind organizarea si disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

**Art.2** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud și din serviciile publice subordonate Consiliului local al orasului Abrud sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- integritatea morală, principiu conform căruia atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalului contractual trebuie să fie de bunăcredință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curatenia și ordinea la locul de muncă. Aceasta regula este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria orașului Abrud, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

**Art.3** Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Abrud și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Abrud se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

**Art.4** În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un personal contractual, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

## **CAPITOLUL II**

### **Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților**

**Art.5** Primarul orașului Abrud, ca autoritate executivă, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

**Art.6** (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecția muncii.

**Art.7** Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud și din cadrul Serviciilor publice din subordinea Consiliului local al orasului Abrud sunt locuri de muncă normale, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

**Art. 8 (1)** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, autoritatea locală - Primarul își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul orasului Abrud de fonduri necesare, menite să asigure:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire, etc.), menit să asigure confortul fizic al funcționarilor publici, respectiv al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate;

b) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatura de birotică necesară;

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (vestiar, bai, grupuri sanitare, săli de repaus, locuri pentru fumat);

d) dotarea fiecărui salariat, cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;

(2) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să pastreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției.

**Art.9** Pentru diminuarea factorilor de stres specifici activității din administrația publică, primarul cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit să deservească interesul cetățeanului și să conducă la preîntâmpinarea factorilor de stres generați de o prelungită activitate cu publicul și de aglomerație a funcționarilor publici și personalul contractual.

**Art.10** Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

**Art.11(1)** Primarul, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(2) Pentru organizarea eficientă și rațională a forței de muncă, Primăria orașului Abrud va stabili atribuțiile și răspunderile salariaților pentru fiecare loc de muncă astfel încât să se asigure un ritm normal de muncă, evitându-se efortul fizic sau intelectual excesiv.

(3) Atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărui salariat în domeniul securității și sănătății în muncă, conform locului de muncă ocupat, sunt prevăzute în fișa postului și vor fi aduse la cunoștința salariatului în momentul numirii în funcția publică sau încheierii Contractului individual de muncă.

(4) Primăria orașului Abrud va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

(5) Primăria orașului Abrud are încheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicină muncii.

(6) Primăria orașului Abrud va asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, în vederea efectuării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical de adaptare în muncă, controlului medical periodic anual, examenului medical la reluarea activității și a consultațiilor spontane, în condițiile legii.

(7) Primăria orașului Abrud are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

· instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

· în prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia acesta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al funcționarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;

- salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor;

- asigurarea echipamentului de protectia muncii necesar, atat pentru sezonul rece cat si pentru perioada de vara, pentru angajatii Serviciului public de salubritate prin procurarea de halate, salopete, incaltaminte si imbracaminte pentru sezonul rece.

- efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

- este interzis angajatilor sa fumeze in spatiile publice inchise

**(8) Functionarii publici si salariatii au urmatoarele obligatii:**

**a)** sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca specifice activitatii prestate;

**b)** atunci cand se prezinta la serviciu cat si in timpul serviciului, sa fie in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;

**c)** sa anunte in cel mai scurt timp Serviciul administrativ, cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

**d)** sa utilizeze (cei care sunt fumatori) locurile special amenajate pentru fumat situate in incinta institutiei;

**e)** pentru preintampinarea si inlaturarea incendiilor, calamitatilor sau altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza viata sau sanatatea functionarilor publici, a salariatilor sau a altor cetateni, fiecare functionar public, respectiv personalul contractual are obligatia de a participa, indiferent de functia pe care o ocupa, la actiuni de interventie in masura nevoilor institutiei;

**f)** functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa se supuna examenelor medicale anuale;

**g)** in cazul in care dispozitiile legale prevad examinari medicale la termene mai scurte, determinate de conditiile deosebite de la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi.

**Art.12.** Conducerea executiva a institutiei ia masuri pentru preintampinarea incendiilor si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent, asigurand totodata si conditiile acordarii primului ajutor in cazul accidentelor de munca.

### **CAPITOLUL III**

#### ***Masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza***

**Art. 13. (1)** Femeile au dreptul conform legislatiei interne si conventiilor internationale la tratament egal cu barbati in situatii egale sau compatibile, fiind interzisa orice discriminare.

**(2)** Criteriul sexului nu poate fi o piedica pentru incadrare si promovare.

**(3)** Femeile gravide incepand cu luna a 5-a nu vor fi trimise in deplasare in alte localitati.

**(4)** Femeile care au in ingrijire copii de varsta prescolara nu pot fi trimise in alte localitati, pentru durata mai mare de 1 zi, decat cu acordul lor, cu exceptia cursurilor de perfectionare profesionala.

**Art. 14.** Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal platit, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu handicap.

**Art. 15. (1)** Reincadrarea femeilor dupa incetarea perioadei de intrerupere pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post, cu exceptia situatiei in care institutia public se reorganizeaza

**(2)** Este interzisa incetarea raportului de serviciu pe perioada in care functionarul public respectiv salariatul, se afla in concediu de sarcina si lauzie, incapacitate temporara de munca.

**(3)** Pe o perioada de minimum 6 luni de la reluarea activitatii, considerate, perioada de readaptare, salariatii care au beneficiat de concediu de maternitate si/sau de concediu legal platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani nu vor putea fi concediati pentru motivul de necorespondere profesionala prevazut de Codul muncii.

**Art. 16.** Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

**Art. 17.(1)** Angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(2) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale

b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salariata s-a prezentat la consultatii prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

**Art. 18. (1)** Pentru salariatele gravide care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa fi ateste aceasta stare;

(2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(3) Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

**Art. 19.** In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

#### ***CAPITOLUL IV***

##### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii**

**Art.20.** Este interzisa orice discriminare intru salariatii pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

**Art.21.** Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu, manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

**Art.22.** Functionarii publici si personalul contractual care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

**Art.23.** Constitutie abatere disciplinara orice comportament avand ca scop:

-crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;

-influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

**Art.24.** În Primăria orașului Abrud și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

## **CAPITOLUL V**

### **Funcionarii publici - norme specifice**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **Perioada de stagiu. Numirea funcționarilor publici.**

**Art.25. (1)** Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici de carieră, se face în condițiile legii, prin dispoziție emisă de Primarul orașului Abrud.

(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivati numai după parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Prin dispoziție a Primarului Orașului Abrud, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

a) numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent.

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

(5) În cazul prevăzut la alin.4 lit.b perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

**Art.26. (1)** Numirea în funcțiile publice de conducere și execuție se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția Primarului Orașului Abrud.

(2) Dispoziția de numire trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice, întocmită de către conducătorul biroului/compartimentului serviciului se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

**Art.27. (1)** La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

(2) Funcționarii publici vor depune declarația de interese pe proprie răspundere cu privire la funcțiile și activitățile desfășurate, cu excepția celor legate de funcția publică pe care o exercită.

(3) Declarațiile de interese vor fi actualizate în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau încetării funcțiilor sau activităților care determină schimbări de natură celor prevăzute în Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.28. (1)** Biroul resurse umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Biroul resurse umane păstrează o copie a dosarului profesional și înaintează originalul funcționarului public, pe baza de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

## **SECȚIUNEA 2**

### ***Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale***

**Art.29.** (1) Funcționarii publici beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică.

(2) Pot participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut, funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(4) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

**Art.30.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite anual de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacător”, „nesatisfacător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

## **SECȚIUNEA 3**

### ***Drepturile și îndatoririle angajatorului și angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Abrud și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Abrud***

#### **Art.31. Drepturile și obligațiile angajatorului**

Pentru buna desfășurare a activității, Primăria orașului Abrud prin conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

#### **Art.32. Drepturile și obligațiile salariaților**

**Salariatul are în principal următoarele drepturi :**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o) dreptul să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
- p) dreptul la preaviz;
- q) dreptul de a nu motiva demisia;
- r) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;
- s) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **funcționarii publici mai au și următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- d) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- e) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- f) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- g) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :**

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Funcționarii publici conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele drepturi și obligații:**

- a) Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



- c)dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare. Functionarii publici primesc, in conditiile legii, pe langa indemnizatia de concediu o prima egala cu salariul de baza, acordata in conditiile legii;
- d)dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e)dreptul la demnitate in munca;
- f)dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g)dreptul de acces la formarea profesionala;
- h)dreptul la informare si consultare;
- i)dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j)dreptul la protectie in caz de concediere;
- k)dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. In situatia in care functionarii publici de conducere sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, acestia au obligatia ca, in termen de 15 zile de la alegere sa opteze pentru una dintre cele doua functii;
- n) dreptul la greva, in conditiile legii.

Functionarii publici au, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a)functionarii publici raspund de indeplinirea atributiilor ce le revin in functia publică pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- b)obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c)obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern;
- d)obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala;
- e)obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f)obligatia de a respecta normele de conduita civica si profesionala prevazute de lege si de prezentul regulament;
- g)obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- h)obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- i)obligatia de a rezolva cu responsabilitate, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- j)este interzis functionarilor publici sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice sau sa desfasoare activitate politica pe durata exercitarii atributiilor de serviciu;
- k)obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;
- l)obligatia de a respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- m)este interzisa solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, in considerarea functiei ocupate, de daruri sau alte avantaje.
- n)atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte conducerii institutiei, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate;
- o)obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa;

**Art.33. (1)** Primaria Orasului Abrud este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea atributiilor sau in legatura cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, Primarul orasului Abrud va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

**Art.34. (1)** Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. 1 se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

**Art.35.** Atat functionarii publici cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului cat si din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local, beneficiaza de protectie, in conditiile legii, in cazul in care sesizeaza sau reclama incalcare ale legii in cadrul institutiei publice savarsite de persoane cu functii de conducere sau executie.

**Art.36.** In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare, functionarii publici si personalul contractual care indeplinesc functii de conducere, au urmatoarele obligatii:

a) organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;

b) raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;

c) in procesul de luare a deciziilor persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a actiona conform prevederilor legale si de a-si exercita capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

d) sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;

e) sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;

f) sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;

g) sa asigure fiecărei persoane angajate sau numite conditii optime de munca;

h) sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;

i) sa sprijine personalul in vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfectionare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

j) sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici;

k) sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectării la timp a acestora;

l) sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;

m) sa ia hotarari rapid, conform competenselor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;

- n) sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate; in exercitarea atributiilor specifice persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- o) sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu tot personalul din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

**Art. 37** Atat functionarii publici de executie cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului orasului Abrud si serviciile publice subordonate Consiliului local al orasului Abrud, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii, pe langa cele prevazute pentru functionarii publici din prezentul regulament:

- a) prin actele si faptele lor au obligatia sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale;
- b) in relatiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orasului Abrud, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
- c) sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- d) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Orasului Abrud, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- e) sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
- f) sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestabile de formalism si birocratie;
- g) sa manifeste un permanent interes pentru respectarea libertatii opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate; in exprimarea opiniilor atat functionarii publici cat si personalul contractual trebuie sa manifeste o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- h) persoana sau persoanele desemnate sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul orasului Abrud; de asemenea persoana sau persoanele desemnate sa reprezinte autoritatea publica in cadrul unor organizatii Internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila Romaniei si Primariei Orasului Abrud;
- i) sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
- j) sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului orasului Abrud si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orasului Abrud;
- k) sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul primariei;
- l) sa-si insuscasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.
- m) să prezinte un raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea sefilor ierarhici.

#### **SECTIUNEA 4** **Acorduri colective. Comisia paritara.**

**Art.38.** Primarul orasului Abrud poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu Sindicatul salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orasului Abrud care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

- a) constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;
- b) sanatatea si securitatea in munca;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfectionarea profesionala;
- e) alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

**Art.39** In cadrul Primariei orasului Abrud este constituita, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- a) participarea, cu rol consultativ, la negocierea de catre autoritate a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- b) participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- c) urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice;
- d) intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.
- e) analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale autoritatii sau institutiei publice;
- f) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autoritatii sau institutiei publice.

#### **SECTIUNEA 5** **Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile**

**Art.40** Incalcarea de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orasului Abrud a indatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare si functionare sau a prezentului Regulament intern, atrage raspunderea lor disciplinara contraventionala, civila, sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

**Art.41. (1)** Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

**(2)** Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

**(3)** Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la trei luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in treptele de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

**Art.42. (1)** La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

**(2)** Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

**Art.43. (1)** Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Biroul resurse umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

**(2)** Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

## **SECTIUNEA 6**

### **Procedura disciplinara**

**Art.44. (1)** In cadrul Primariei orasului Abrud s-a constituit, prin dispozitie a primarului, comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunile aplicabile functionarilor publici care le-au savarsit.

**(2)** Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca functionarul public este nevinovat atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- b) garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul functionarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator sau de a fi reprezentat;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege si de prezenta hotarare;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
- e) proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- f) legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- g) unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.

**(3)** Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

- a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b) propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c) propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, aplicate in conditiile prevazute de lege, in cazul in care a fost inaintata o contestatie a acestei masuri primarului;
- d) intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata, pe care le inainteaza presedintelui.

**Art.45. (1)** Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptcii savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

**(2)** Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

**(3)** Comisia de disciplina formuleaza propunerea cu privire la sanctiunea aplicabila dupa cum urmeaza :

a) sanctiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;

b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

## **CAPITOLUL VI**

### ***Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor***

**Art.46. (1)**Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariatii, se adreseaza Primarului orasului Abrud, sau inlocuitorului de drept al acestuia.

**(2)** Aceste cereri vor primi in momentul depunerii un numar de inregistrare care va fi comunicat salariatului.

**(3)**Primarul orasului Abrud va analiza cererea si va da un raspuns motivat, indiferent daca accepta sau respinge cererea.

**(4)** Raspunsul va fi redactat in forma scrisa, va fi semnat de catre Primar si persoana careia i-a fost trimisa cererea spre solutionare. Raspunsul va fi comunicat salariatului intr-un timp cat mai scurt, neputand depasi 30 de zile.

**(5)**Acolo unde este cazul - cereri de concediu de odihna, concediu fara plata, recuperari, etc., cererile vor fi vizate in prealabil de seful ierarhic direct si de compartimentul resurse umane inainte de a fi inmanate Primarului orasului Abrud.

**(6)**In cazul in care salariatul nu primeste un raspuns legal sau cand considera ca prinsolutia data, raspunsul ii incalca un drept al sau recunoscut prin lege, el poate sa se adreseze instantei de judecata competenta.

**Art.47.** Orice informatie privind activitatea desfășurată de Primăria orasului Abrud și de instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local se dau de către Compartimentul Relații publice în urma unor solicitări verbale sau scrise.

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

## **CAPITOLUL VII**

### ***Personalul angajat cu contract individual de munca***

**Art.48 (1)** Aprobarea numarului si a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de munca, se face prin hotarare a Consiliului Local la propunerea primarului si sunt cuprinse ca atare in organigrama si statul de functiuni.

**(2)** Contractul individual de munca se incheie intre primarul orasului Abrud si angajatii care ocupa posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

**(3)** Evidenta, pastrarea si arhivarea contractelor individuale de munca se realizeaza de Biroul resurse umane, organizare, salarizare.

**Art.49.** Personalului contractual ii sunt aplicabile dispozitiile legislatiei muncii si ale prezentului regulament cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si a celor din domeniul salarizarii personalului bugetar, al asigurarilor sociale si altele.

**Art.50. (1)** In cazul savarsirii de catre personalul contractual a unei abateri disciplinare care consta intr-o fapta in legatura cu munca desfășurata printr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, se da

curs procedurii legale, iar sanctiunile disciplinare le aplica primarul orasului Abrud in calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzierea repetata a programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
- executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariatii fara acordul acestora;
- desfasurarea de activitati ca salariatii, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- primirea de la cetateni sau salariatii a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciului;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate numai in locurile special amenajate in acest sens;
- actele de violenta provocate de salariatii sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea in stare de ebrietate la programul de lucru;
- hartuirea sexuala;
- depozitarea necorespunzatoare a deeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in institutie s.a.

(3) In cazul in care se retine in sarcina salariatului savarsirea unei abateri disciplinare, sanctiunile aplicabile sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

(5) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

(6) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre persoana imputernicita in acest scop prin dispozitia primarului.

(7) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(8) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face prin dispozitie emisa in scris, cu respectarea formei si a termenelor prevazute de legislatia in vigoare.

## **CAPITOLUL VIII** **Concedii si zile libere**

**Art. 51. (1)** Functionarul public, respectiv salariatul are dreptul, de regula, la doua zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

**Art. 52. (1)** Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

Acordarea zilelor libere se face de către angajator

**(2)** Pentru persoanele care se afla in concediu de odihna, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

**Art. 53. (1)** Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

**(2)** Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de zile lucratoare respectiv 25 de zile lucratoare, in functie de vechimea in munca.

**(3)** Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractioni va trebui sa fie de cel putin 10 zile lucratoare, cealalta parte a concediului de odihna va trebui acordata si efectuata pana la sfarsitul anului in curs.

**Art. 54.** Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici, respectiv salariatii, sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

**Art. 55. (1)** Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru anul urmator cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud precum si din cadrul Serviciilor publice comunitare locale infiintate in subordinea Consiliului local al orasului Abrud. Persoanele cu functii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Abrud precum si din cadrul Serviciilor publice comunitare locale infiintate in subordinea Consiliului local al orasului Abrud vor primi cu cel putin 1 saptamana inainte informatiile necesare privind programarea concediilor.

**(2)** Programarea concediului de odihna va fi schimbata la solicitarea scrisa in urmatoarele cazuri:

- a) functionarul public/salariatul se afla in concediu medical, functionarul public/salariatul solicita concediu inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
- b) functionarul public/salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice, obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;
- c) functionarul public/salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;
- d) functionarul public/salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului va fi cea indicata in recomandarea medicala.

**(3)** Programarea concediului de odihna mai poate fi modificata si in alte situatii pentru motive justificate, la solicitarea scrisa a functionarului public respectiv salariatului.

**(4)** Pentru efectuarea concediului de odihnă cererea se va depune cu 5 zile înainte de prima zi de concediu.

**Art. 56.** Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

**Art. 57.** Compensarea in bani a concediului de odihna, neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu al functionarului public, a raporturilor de munca in cazul salariatilor.



**Art. 58. (1)** Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, in conditiile legii.

**(2)** Conducatorul institutiei poate rechema functionarul public/salariatul din concediul de odihna, in caz de forta majora sau interese urgente, care impun prezenta functionarului public, respectiv a salariatului, la locul de munca. In acest caz, institutia are obligatia de a suporta toate cheltuielile functionarului public/salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca si eventualele prejudicii create acestuia.

**Art. 59.** Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

**Art. 60** In afara concediului de odihna, functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

a) casatoria functionarului public/salariatului — 5 zile lucratoare;

b) nasterea unui copil — 3 zile lucratoare;

c) tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare

d) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;

e) decesul sotului (sotiei) sau al unei rude de pana la gradul al III-lea (copii, parinti, socrii, bunici, frati, surori) a functionarului public/salariatului - 3 zile lucratoare;

f) control medical anual - o zi lucratoare/ functionarii publici;

g) donatorii de sange - conform legii.

**(2)** Concediul platit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea functionarului public, respectiv a salariatului de catre conducatorul institutiei.

**Art. 61. (1)** Functionarii publici/salariatii au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de admitere in institutii de invatamant universitare sau postuniversitare, curs fara frecventa sau la distanta, a examenelor de an universitar, cat si examenului de licenta, disertatie sau masterat, pentru functionarii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa,

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul functionarilor care nu beneficiaza de burse de studiu.

**(2)** Functionarii publici si personalul contractual au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicate in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

**(3)** Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor, conform prevederilor legale aplicabile functionarilor publici si personalului contractual.

**(4)** Pe durata concediilor fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de functionar public, respectiv cea de salariat.

**Art. 62. (1)** Functionarii publici/salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

**(2)** Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

**Art. 63. (1)** Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o urmeaza din initiativa sa.

**(2)** Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea functionarului public/salariatului numai daca absenta functionarului public/salariatului ar prejudicia in mod real desfasurarea activitatii specifice.

**Art. 64. (1)** Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

**(2)** Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin.(1).

**Art. 65. (1)** Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiuala sa, participarea functionarilor publici/salariatilor la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii.

**(2)** Functionarii publici, respectiv salariatii sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii, a caror durata cumulata este de minimum 7 zile pe an.

**Art. 66. (1)** Functionarii publici, beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarului public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

**(2)** Functionarii publici/personalul contractual care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare pe o durata mai mare de 90 zile/60 zile, si care primesc pe aceasta perioada drepturile salariale sau cheltuielile aferente sunt suportate de catre institutie, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra 5 ani/3 ani in institutie. In cazul nerespectarii angajamentului, acestia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfectionare sau contravaloarea cursurilor la care au participat, proportional cu timpul ramas pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi acordate pe aceeasi perioada, cu exceptia cazului in care functionarii publici/personalul contractual, nu mai detin functiile din motive neimputabile acestora.

**(3)** Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca.

**Art.67.** Functionarii publici, respectiv salariatii beneficiaza de concedii medicale.

**(1)**In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractul de munca sau raportul de serviciu nu poate inceta si nu poate fi modificata decat din initiativa functionarului public sau personalului contractual in cauza. Pentru aceasta perioada contractul individual de munca sau raportul de serviciu se suspenda.

**Art. 68.** Functionarii publici si salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru dupa cum urmeaza:

**(1)** Programul de lucru în clădirea unde funcționează aparatul de specialitate este următorul:

luni - vineri – 8.00-16.00

La celelalte servicii publice și instituții publice subordonate Consiliului Local al orasului Abrud, programul de lucru se stabilește în funcție de specificul activității

Pentru personalul cu norma intreaga durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca este de regula uniforma in cadrul saptamanii, 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamana.

**(2)** Conducerea isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile institutiei;

**(3)** Cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza, conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili pentru acestia programe individualizate de munca. Atat solicitarea salariatului, cat si acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de munca, se vor formula in scris si vor fi inregistrate in registrul de intrare-iesire. Salariatii pot solicita, in mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea si, in functie de posibilitati, va aproba decalarea programului de lucru.

**(4)** Programul de munca si modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunostinta salariatilor de catre conducere.

**(5)** Orele prestate, din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, sunt ore

suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

- (6) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.
- (7) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (8) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (9) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.
- (10) Prezenta la serviciu, consemnata în condicile de prezenta, se va regăsi în foile colective de prezenta care se vor transmite compartimentului resurse umane salarizare, pentru întocmirea statelor de salarii.
- (11) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezenta.
- (12) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Munca prestată între orele 22,00 – 06,00 este **munca de noapte**.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

Salariații de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art. 125 alin. (2) sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

**Art.69.** Orice activitate desfășurată peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale, se face numai în baza referatelor scrise..

Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimentare este obligatorie întocmirea, de persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru (pontaj) vizată de conducerea primăriei.

**Art.70.** La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații, când subordonatul solicit pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și activitatea instituției permite.

## ***CAPITOLUL IX***

### ***SECȚIUNEA 1***

#### ***Formarea profesională***

**Art.71.(1)** Formarea profesională a salariaților se face conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Conducătorul instituției recunoaște rolul funcționarilor publici, al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Abrud și din cadrul Serviciilor publice comunitare locale înființate în subordinea Consiliului local al orașului Abrud, în activitatea de pregătire profesională prin implicarea acestora în activitatea de pregătire alături de conducătorii compartimentelor atât prin identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și prin desemnarea de comun acord a salariaților care vor beneficia de programul de pregătire.

**Art. 72.** Partile (angajat și angajator) convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de funcționari publici și a salariaților, precum și a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesională.

**Art. 73.** Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesională vor fi prevăzute obligatoriu în bugetul instituției.

### ***SECȚIUNEA 2***

#### ***Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților***

**Art. 74 (1)** Salariaților din cadrul Primăriei Orașului Abrud și din serviciile publice subordonate Consiliului Local al orașului Abrud li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

(2) Metodologia și criteriile de evaluare profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Abrud și din serviciile publice subordonate Consiliului Local al orașului Abrud se aprobă prin Dispoziție a Primarului Orașului Abrud.

(3) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale a obținut calificativul „nesatisfăcător”, acesta va fi concediat pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

## ***CAPITOLUL X***

### ***Disciplina muncii***

**Art. 75.** Conducătorul instituției are următoarele obligații:

- a) să organizeze munca funcționarilor publici și a salariaților la fiecare loc de muncă în raport de funcția și specializarea acestora;
- b) să stabilească sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale salariaților din subordine și să exercite un control permanent și riguros asupra modului de îndeplinire a acestora;
- c) să stabilească instrucțiuni privind evidența, întocmirea și păstrarea documentelor secrete de serviciu.

**Art. 76.** Principalele obligații și îndatoriri ale funcționarilor publici și ale salariaților sunt:

- a) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- b) respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- c) respectarea normelor de protecția muncii și PSI și legii privind protecția mediului;

- d) instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli;
- e) interdictia prezentarii la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- f) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
- g) pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar sau salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;
- h) sa aiba o tinuta morala si vestimentara decenta. Personalul (functionari publici si salariați) este obligat sa aiba un comportament decent in relatiile cu colegii si cetatenii, sa fumeze numai in locurile de fumat stabilite de conducerea institutiei, marcate ca atare. In orice alt loc din cadrul institutiei fumatul este interzis si constituie abatere disciplinara.

**Art. 77.** Incalcarea uneia sau mai multora dintre obligatiile stabilite in Regulamentul Intern de catre, functionarii publici si personalul contractual constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conditiile legii si regulamentului intern.

**Art. 78. (1)** Raspunderea contraventionala a functionarilor publici, respectiv a salariatilor este angajata potrivit legii.

**(2)** Impotriva procesului - verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, functionarul public/salariatul se poate adresa cu plangere la Judecatoria Campeni.

**Art. 79. (1)** Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei in care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

**(2)** Raspunderea civila a salariatului se angajeaza in conditiile legii.

**Art. 80.** Repararea pagubelor aduse institutiei in situatiile prevazute mai sus, se dipune prin dispozitie a conducatorului autoritatii sau institutiei publice pe baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata, in conditiile legii.

**Art.81.** Raspunderea functionarului public/salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

**Art.82.** Serviciul de permanenta in cadrul institutiei.

- a) Serviciul de permanenta in cadrul institutiei se organizeaza in cazul unor evenimente deosebite si pentru anumite situatii prevazute de lege care implica prezenta unei persoane in afara orelor de program.
- b) Modul de efectuare a serviciului de permanenta in cadrul institutiei, se propune de catre Compartimentul de resurse umane si se aproba de Primar.

c) Accesul in institutie, al personalului se face numai pe baza legitimatiei de serviciu/card acces.

d) Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane, se stabilesc urmatoarele reguli:

- Personalul din serviciile subordonate Consiliului Local al Orasului Abrud are acces pe baza legitimatiei de serviciu.
- Persoanele care vin in interes de serviciu vor avea acces liber la toate nivele.
- Accesul cetatenilor in institutie este permis, in timpul programului de lucru cu publicul, in toate spatiile destinate cu birouri, pentru a-si solutiona problemele.
- Persoanele care solicita prezentarea in audienta la conducerea institutiei, se vor inscrie la Compartimentul relatii cu publicul din cadrul Primariei orasului Abrud.

e) Organizarea audientelor la Primar, viceprimari, secretar, se va face prin grija responsabilului de la compartimentul relatii cu publicul.

f) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, unde are sediul institutia, se face pe baza ordinului de deplasare, delegatie.

g) Functionarii publici și salariații au obligația la cererea conducerii instituției sau a organelor abilitate de a accepta efectuarea controlului pentru consumul de alcool sau droguri.

## **CAPITOLUL XI**

### **Masuri privind protectia persoanelor care au reclamat ori au sesizat incalcari ale legii in cadrul Primariei orasului Abrud, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie**

**Art. 83. (1)** - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a)** infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b)** infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c)** practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor autoritatii publice;
- d)** incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e)** folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;
- f)** partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g)** incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h)** incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i)** incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j)** evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k)** incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l)** emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m)** administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al orasului Abrud;
- n)** incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

**(2)** Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ;

- sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legii;
- Primarului orasului Abrud;
- comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Primariei orasului Abrud;
- organelor judiciare;
- organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizatiilor neguvernamentale.

**(3)** In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a)** avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, conform legii, pana la proba contrara;
- b)** la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina sau alt organism similar din cadrul Primariei orasului Abrud are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al reprezentantilor salariatilor, dupa caz. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primariei orasului Abrud, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate. In situatia in care cel reclamat prin avertizare in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la alin.(l), lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12, alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.

## **CAPITOLUL XII** **Dispozitii finale**

**Art.84.** Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului intern atrage dupa sine raspunderea administrativa, contraventionala si/sau civila.

**Art.85. (1)** Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului Regulamentului Intern se face de catre seful direct al fiecarui salariat prin consemnare intr-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnatura a salariatilor..

**(2)** Tabelele nominale intocmite urmare aducerii la cunostinta a prevederilor Regulamentului intern se vor preda la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.

**Art. 86.** Functionarii publici au obligatia ca, pe perioada delegarii sau detasarii la un alt angajator, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

**Art.87.** Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariatii au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor din fisele posturilor, Regulamentului de organizare si functionare, Hotararilor Consiliului Local al orasului Abrud si Dispozitiilor Primarului orasului Abrud, cat si alte reglementari legale in vigoare.

**Art.88.** Salariatii au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului institutiei, sau vreunei institutii publice, persoane fizice sau persoane juridice din tara sau strainatate.

Salariatii nu pot uza, in folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod.

**Art. 89. 1)** Prezentul Regulament intern a fost intocmit cu consultarea reprezentantilor sindicatului functionarilor publici si a personalului contractual si al comisiei paritare.

**2)** Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecarei persoane si va fi afisat si la sediul institutiei.

**3)** Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija Compartimentul resurse umane, salarizare.

**4)** Orice salariat interesat poate sesiza institutia cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

**5)** Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

**6)** Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data de 12.10.2017.

**Art.90** Prezentul Regulament Intern se completează cu alte dispozitii legale aplicabile în domeniu.

Abrud, la 12.10.2017

**Primar**

**SIMINA NICOLAE**

