



Dispoziția

Nr. 422 din 29/12/2023

privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei orașului Azuga

Având în vedere:

Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 19598 din 29/12/2023 prin care doamna Debreți Roxana-Elena, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga propune aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei orașului Azuga;

Proiectul Regulamentului Intern al Primăriei orașului Azuga înregistrat sub nr. 19518/28.12.2023;

Legii nr. 53/2003 privind Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

Legii nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legii 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, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;

PRIMĂRIA ORAȘULUI AZUGA, JUDEȚUL PRAHOVA, ROMÂNIA

Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;

Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și ulterioare;

Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modioficările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

Tabelul nr. 19520/28.12.2023 cu salariații care au fost consultați cu privire la Proiectul Regulamentului Intern al Primăriei orașului Azuga înregistrat sub nr. 19518/28.12.2023;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Ciprian George Barbu, Primarul orașului Azuga,

Dispune

Art. 1. *Se aprobă Regulamentul Intern al Primăriei orașului Azuga, conform anexei, parte integrantă a prezentei dispoziții.*

Art. 2. *Toți salariații Primăriei orașului Azuga vor duce la îndeplinire prevederile prezentului regulament.*

Art. 3. *Compartimentul administrație publică locală și secretariat va proceda la afișare și va comunica copii ale prezentei dispoziții tuturor celor în drept.*

Primar,

Ciprian George BARBU



Contrasemnează

Secretar General al orașului,

Alina Georgiana LAZĂR

**REGULAMENT INTERN
AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA**



CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

Art.1. Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției publice, respectarea regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulilor concrete privind disciplina muncii în instituția publică, abaterile disciplinare și sancțiunile acestora, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, reguli referitoare la preaviz, informații cu privire la formarea profesională a salariaților.

Art.2. Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la monitorizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei orașului Azuga în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 privind Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legii nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;

- Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;
- Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și ulterioare;
- Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

Art.3. Prezentul Regulament cuprinde prevederi referitoare la :

- a)reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b)reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c)drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d)procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e)reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f)abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g)reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h)modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i)criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.4. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoana 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, oricare ar fi acestea.

Art. 5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.6. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă

adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.7. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA

Art.8.(1) Conducerea Primăriei orașului Azuga este obligată să respecte următoarele reguli privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să asigure protecția, igiena și securitatea personalului în toate aspectele legate de muncă; măsurile luate pentru aceasta nu trebuie să comporte în nici un caz obligații financiare pentru angajat; obligațiile personalului în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.
- b) în cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - evitarea riscurilor;
 - evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - combaterea riscurilor la sursă;
 - adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - planificarea prevenirii și instruirii în toate fazele acestora;
 - adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor proprii corespunzătoare.
- c) să organizeze locul de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea și sănătatea în muncă a personalului;
- d) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității personalului;
- e) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;
- f) să asigure crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea personalului în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să realizeze evaluarea riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă;
- h) să supravegheze sănătatea personalului în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă astfel încât acesta să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate;
- i) să informeze personalul despre riscurile, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul spitalului, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru în parte;
- j) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă iar, ulterior evaluării să ia măsurile de prevenire necesare, astfel încât

metodele de lucru aplicate de către acesta să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului și să fie integrate în ansamblul activităților spitalului respective și la toate nivelurile ierarhice;

k) să stabilească pentru întreg personalul, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

l) să asigure personalului accesul la servicii medicale, inclusiv la serviciul medical de medicina muncii;

m) să consulte personalul și să asigure participarea acestuia la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;

n) să asigure echipament de muncă individual fără pericol pentru sănătatea și securitatea personalului; în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție al acestuia, angajatorul va acorda în mod obligatoriu echipament individual de protecție nou;

o) să mențină prin structura logistică a spitalului, o stare igienică adecvată în spațiile de lucru și de folosință comună, asigurând materialele și substanțele necesare realizării acestuia precum și coordonarea personalului din subordine implicat în această activitate;

p) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii și efectuarea controlului medical la angajare și periodic;

r) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

s) să respecte și celelalte obligații prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, în partea care-l privește.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați – instruire generală și la locul de muncă;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

e) periodic tuturor angajaților de către șeful structurii.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 9. (1) Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea altor persoane care participă temporar la activități care se desfășoară în cadrul Primăriei orașului Azuga cu permisiunea angajatorului, se va face de către angajator prin **servicii externe de prevenire și protecție SSM**.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Art. 13. (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 de zile, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează pe **categorii de personal conform dispoziției privind efectuarea instructajului în domeniul**

securității și sănătății în muncă.

Art 10. În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate și sănătate în muncă.

Art. 11. În contractele de achiziție de aparatură și echipamente medicale sau de suport a activității medicale vor fi prevăzute clauze cu privire la obligativitatea instruirii personalului propriu al Primăriei orașului Azuga de către reprezentanți ai firmelor furnizoare de aparatură/echipamente.

Art. 12. Instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și supravegherea tehnică se execută potrivit prevederilor instrucțiunilor și normelor privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

Art. 13. (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Lucrătorii au următoarele obligații principale:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă și practicanților, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(4) Salariații au următoarele obligații speciale în domeniul apărării împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celer date de conducătorul instituției;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 14. (1) Personalul Primăriei orașului Azuga este obligat să respecte următoarele reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

- a) să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție primit, asigurând în permanență o întreținere corespunzătoare a acestuia;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau responsabililor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie sau a celorlați angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- g) să ia măsurile necesare pentru evitarea oricărei poluări prin eliminarea deșeurilor, precum și prin utilizarea eficientă a energiei.
- h) să își însușească și să respecte și celelalte obligații prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, în partea care-l privește.
- j) este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- k) **să nu fumeze** în clădirea Primăriei orașului Azuga, Casei de Cultură, Sălii de Sport, Bazei Sportive, sediul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (Poliția Stațiunii Azuga), sediul Bibliotecii Orășenești, sediul Direcției de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, sediul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Azuga.

(2) Fumatul este permis în spațiile care nu sunt închise. Prin spațiul închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(3) Prezentarea la serviciu se va face într-o ținută corespunzătoare, fără să fi consumat, în prealabil, băuturi alcoolice sau să introducă și să consume în sediile Primăriei orașului Azuga asemenea băuturi.

(4) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea conducătorului

acestui.

(5) Circulația în incinta Primăriei se va face numai pe căile de acces special destinate și numai în scop de serviciu.

(6) Se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.

(7) În timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător.

(8) Este interzisă folosirea de mijloace de protecție improvizate.

(9) La apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată conducătorul locului de muncă.

Art. 15. Echipamentul individual de protecție (EIP) reprezintă totalitatea mijloacelor individuale de protecție cu care este dotat angajatul în timpul lucrului. Acesta poate fi reprezentat de: mănuși, halate, șorțuri, mască (chirurgicală, mască FFP2-3), protectoare faciale (ochelari, ecran protector, vizieră), cizme de cauciuc, combinezoane, bocanci, salopete de vară, pantaloni vătuiți, geacă vătuită, căciulă, mănuși, costume ignifuge, cască de protecție, brâu, etc.

Art. 16. (1) Primăria orașului Azuga are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Sunt obligatorii următoarele examene medicale:

a) examenul medical la angajare;

b) examenul medical de adaptare în muncă;

c) examenul medical periodic (la interval de un an);

d) examenul medical la reluarea activității (după o întrerupere de 90 de zile pentru motive medicale sau de șase luni pentru orice alte motive);

e) supraveghere specială (pentru angajații de peste 60 de ani, gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice);

f) promovarea sănătății la locul de muncă, prin supravegherea activă a sănătății lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

(2) Examenele medicale prin care se asigură supravegherea sănătății sunt obligatorii pentru toți salariații unității. Refuzul de a se supune examenului medical constituie abatere disciplinară.

Art. 17. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează la nivelul unității conform HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (cu modificările și completările ulterioare), coroborat cu Regulamentul de organizare și funcționare al CSSM-ului.

Art. 18. (1) Prin "eveniment" se înțelege accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

(2) Orice eveniment trebuie comunicat imediat angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

(3) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, în termen de 24 de ore de la producere, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de muncă;
- b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmărire penală, după caz.

Art. 19. (1) Prin "temperaturi extreme" se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

a) depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;

b) scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

(2) Temperaturile prevăzute la alin. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minimale prevăzute de art. 4 și 5 din OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

(4) Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la alin. (3), Primăria orașului Azuga va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile nrevăzute la art. 4 din Ordonanță;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(5) Măsurile prevăzute la alin. (3) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(6) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).

(7) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată sunt:

- a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 20. Angajatorul are obligația de a comunica asiguratorului toate evenimentele soldate cu accidentarea asiguraților.

Art. 21. (1) Salariatele gravide, lauze și care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție socială reglementate de lege.

(2) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(3) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

(4) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(5) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(6) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(7) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(8) Salariatele prevăzute la alin. (1) nu pot fi expuse la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu pot efectua muncă dăunătoare sănătății, stării de graviditate sau copilului nou-născut, după caz.

(9) Angajatorul și medicul de medicina muncii vor evalua locul de muncă al salariatelor prevăzute la alin. (1), iar în cazul în care se constată existența unor riscuri pentru sănătatea sau securitatea salariatei sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, vor fi luate următoarele măsuri:

a) modificarea temporară a condițiilor de muncă și / sau modificarea programului de lucru sau repartizarea salariatei la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale - dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate.

(10) În cazul în care, din motive obiective, angajatorul nu poate lua măsurile prevăzute la alineatul precedent, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

(11) Salariatele gravide și cele care alăptează beneficiază, la cerere, de scutire în ceea ce privește obligativitatea efectuării turei de noapte sau a gărzilor.

(12) În cazul în care salariatele prevăzute la alin. (1) desfășoară munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația să le transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a acestora, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(13) Femeile angajate au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie plătit (126 zile). Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, este interzis angajatorului să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu de lăuzie obligatoriu.

(14) În cursul programului de lucru, femeile au dreptul la două pauze de câte o oră fiecare pentru alăptare și îngrijire a copilului, până la împlinirea vârstei de un an (pauza include și timpul necesar deplasării dus și întors la locul unde se găsește copilul).

(15) La cererea mamei, pauzele prevăzute la alin. (8) pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(16) Angajatele au dreptul la concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 7 ani.

(17) Femeile au dreptul la concediu plătit pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(18) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele prevazute la alin. (1) trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, conform prevederilor legale în vigoare.

(19) De drepturile prevăzute la alin. (16) și (17) beneficiază, la cerere, optional unul dintre părinți.

Art. 22. Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 23. (1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 24. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea

consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 25. În perioada stării de urgență sau stării de alertă angajatorul are obligația de a emite instrucțiuni –măsuri proprii de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare.

Art. 26. Persoanele cu handicap beneficiază de următoarele drepturi:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă;
- d) perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
- e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

Art. 27. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru salariați.

Art. 28. În cazul activității de telemuncă, telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării obiectivelor de mai sus, telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și ia condițiile existente ia iocuriie desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

(10) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizației sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul individual de muncă. În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

(2) La nivelul Primăriei orașului Azuga lista de echipamente de protecție obligatorii, în funcție de activitățile desfășurate se întocmește de către serviciul extern de sănătate și

securitate a muncii în colaborare cu șeful/coordonatorul structurii.

(3) Utilizarea echipamentului de protecție este obligatorie de către tot personalul pe toată durata programului.

Art. 29. (1) Primăria orașului Azuga dispune de un sistem de supraveghere video, o necesitate în actualul context de sporire a gradului de securitate atât la nivel național cât și internațional, instalat strict pentru zona de acces din interiorul sediului.

(2) Primăria orașului Azuga prelucrează datele cu caracter personal, respectiv imaginea, prin mijloace automatizate de supraveghere video, în vederea monitorizării accesului persoanelor și asigurarea securității acestora, a spațiilor și bunurilor instituției.

(3) Sistemul video de supraveghere este amplasat la sediul Primăriei orașului Azuga (Compartiment Poliției Locală) și este administrat de către angajați ai acestei instituții, desemnați de conducerea instituției și care îndeplinesc condițiile legale pentru operarea acestuia.

(4) Înregistrările obținute prin intermediul sistemului video de supraveghere se păstrează pentru o durată de 30 de zile, după care sunt șterse prin procedura automată în ordinea în care au fost înregistrate.

(5) În situația înregistrării unor evenimente ce perturbă ordinea Primăriei orașului Azuga, imaginile se stochează separat și sunt puse la dispoziția autorităților competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

SUBCAPITOLUL 1: REGULI GENERALE DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 30. (1) În cadrul relațiilor de muncă/de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

(4) Constituie **discriminare indirectă** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

(5) Prin **hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

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

- (7) Prin *hărțuire psihologică* se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- (8) Prin *sex* desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- (9) Prin *gen* desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- (10) Prin *acțiuni pozitive* se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- (11) Prin *muncă de valoare egală* se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- (12) Prin *discriminare bazată pe criteriul de sex* se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- (13) Prin *discriminare multiplă* se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- (14) Prin *statut familial* se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- (15) Prin *stereotipuri de gen* se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;
- (16) Prin *statut marital* se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
- (17) Prin *bugetare din perspectiva de gen* se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.
- (18) Prin *violență de gen* se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

Art. 31. (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

- (2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
- (8) Hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un salariat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.**

Art. 32. (1) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

- (2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
- (3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- (4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
- (5) Nu sunt considerate discriminări:
- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
 - b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 33. (1) Constituie **discriminare bazată pe criteriul de sex** orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Art. 34. (1) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 35.(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitate de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați și se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(4) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

Art. 36. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 37. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 38. (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) Opinia reprezentanților sindicali din instituție, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 39. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze

instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art.40. În relația dintre salariații Primăriei orașului Azuga și cetățeni, salariații au obligația:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin:

- participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor ce îi revin autorității publice locale;
- furnizarea în cadrul serviciului, a informațiilor cerute și a îndrumărilor necesare rezolvării solicitărilor;
- oferirea de informații suplimentare pentru clarificarea situațiilor dificile;
- informațiile oferite vor fi clare, amănunțite, formulate pe înțelesul contribuabilului;
- oferirea cu promptitudine a serviciilor solicitate.

b) de a avea un comportament profesionist, astfel:

- să răspundă în termenele legale la solicitările contribuabililor, fără a amâna nejustificat soluționarea cererilor;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- să răspundă cu răbdare și calm la cererile fiecărui contribuabil;
- să nu apeleze la favoritisme în soluționarea cererilor și să elimine orice formă de discriminare;
- să nu accepte și să nu urmărească obținerea de foloase necuvenite (atenții, cadouri, bani) sau avantaje în interes personal în rezolvarea solicitărilor;
- să nu dezvăluie informații care nu privesc direct solicitantul și să respecte prevederile Legii 544//2002 privind liberul acces la informațiile de interes public.

c) să mențină și să câștige încrederea contribuabililor printr-un:

- comportament integru, imparțial și eficace;
- comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

d) să ia anunțe organele competente în vederea îndepărtării oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției (comportament agresiv, persoană aflată în stare de ebrietate, etc.).

Art. 41. În relațiile dintre funcționarii publici și/sau personalul contractual pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității activității, aceștia au următoarele obligații:

a) să aibă în cadrul relațiilor de lucru un compartiment bazat pe respect, bună credință corectitudine și amabilitate :

- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei;
- să folosească formule de politețe în relațiile colegiale;
- să respecte libertatea opiniilor, să manifeste o atitudine conciliantă evitând generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

b) să respecte procedurile de sistem, operaționale și al instrucțiunilor de lucru din cadrul sistemului de control intern aprobate și comunicate personalului din cadrul instituției, în realizarea sarcinilor de lucru ce îi revin conform fișei postului;

c) să îndeplinească cu promptitudine și eficiență sarcinile primite de la superiorul ierarhic;

d) să se adreseze șefului ierarhic superior, fără a implica alți angajați, în cazul în care persoana în cauză consideră că a fost nedreptățită prin atribuirea unor sarcini;

e) să dezbată aspectele problematice, referitoare la modul de desfășurare a activității și de aplicare a procedurilor de lucru, doar în cadrul ședințelor operative ordinare sau extraordinare

evitând astfel apariția conflictelor și utilizarea ineficientă a timpului de lucru;

f) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

g) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

SUBCAPITOLUL 2: AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art. 42. Termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **avertizare** în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) **avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice sau instituțiile publice;

c) **comisie de disciplină** înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice sau instituțiilor publice.

Art. 43. Salariații care semnează sau reclamă încălcări ale legii, în cadrul primăriei, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

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

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

Art. 44. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) Primarului orașului Azuga;

- c) comisiei de disciplină sau persoanei desemnată să efectueze cercetarea disciplinară a personalului contractual;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 45. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și instituțiilor publice;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică și instituție publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 46. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 39 lit. h), până la proba contrară;
 - b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- (2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 47. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 39 lit. a) și b), se vor

aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 48. (1) În situația în care cel reclamat prin sesizare este șeful ierarhic ori persoană cu atribuții de control, angajatorul va asigura la locul de muncă protecția salariatului care a făcut sesizarea.

(2) În sens larg, corupția este abaterea de la moralitate, de la cinste, de la datopri, Constituie infracțiuni de corupție și se sancționează conform legii penale, următoarele:

1. *Luarea de mită*-este infracțiunea ce constă în fapta funcționarului public care, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.

2. *Darea de mită* -este infracțiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate la punctul 1.

3. *Traficul de influență*-este infracțiunea ce constă în pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unei persoane cu responsabilități de decizie și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

4. *Cumpărarea de influență*- este infracțiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are că are influență asupra unui funcționar public, pentru a o determina să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

(3) Constituie infracțiuni de serviciu și se sancționează conform legii penale, următoarele:

1. *Primirea de foloase necuvenite*- primirea de către un salariat, direct sau indirect, de bani ori de alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia.

2. *Abuzul în serviciu*- fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice.

3. *Neglijență în serviciu*- încălcarea din culpă de către un funcționar public a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta se cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

4. *Delapidarea*- Însușirea, folosirea sau traficul de către un funcționar public, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează

5. *Purtarea abuzivă*- Întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu

6. *Folosirea abuzivă a funcției în scop sexual* -fapta funcționarului public care, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgenta ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obține favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele acelui act de serviciu;

7. *Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane* - fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv.

8. *Deturnarea de fonduri*- schimbarea destinației fondurilor bănești ori a resurselor materiale alocate unei autorități publice sau instituții publice, fără respectarea prevederilor legale.

SUBCAPITOLUL 3: REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA SALARIAȚILOR CARE SE CONSIDERĂ DISCRIMINAȚI SAU HĂRȚUIȚI

Art. 50. (1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală,

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care vă conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se considera discriminați sau hărțuiți se vă face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul V: Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților. (4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(5) Angajatorul vă oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și vă desfășură o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire vă aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se vă comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care în urma cercetării se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va raspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va informa, în termen de zile de la sesizare , autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

CAPITOLUL IV: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA ȘI ALE SALARIAȚILOR

SUBCAPITOLUL 1: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA

Art. 51. Conducerea Primăriei orașului Azuga are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții în scris, cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să modifice temporar locul de muncă și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsura de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 52. (1) Conducerea Primăriei orașului Azuga ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității în instituție în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea Primăriei orașului Azuga are următoarele **obligații**:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, ștutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;

b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să asigure stabilitatea în muncă a salariaților - raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;

e) să nu permită nici un fel de act de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

f) să organizeze timpul de muncă ținând cont de specificul instituției, de necesități, de asigurarea funcționalității Primăriei orașului Azuga și de respectarea duratei normale de lucru și de odihnă precum și de orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;

g) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din lege, din raporturile de serviciu/contractele individuale de muncă și din contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil;

h) să asigure cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului în cuantum, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

i) 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;

k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului (activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcția publică, în specialitate, după caz);

m) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

n) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

o) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;

p) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

r) să asigure supravegherea medicală a salariaților, conform prevederilor legislației în vigoare;

s) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială;

ș) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc

desfășurarea relațiilor de muncă;

t) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

ț) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil.

u) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

Art. 53. Obligațiile funcționarilor publici de conducere sunt următoarele:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

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

SUBCAPITOLUL 2: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 54. Salariații au următoarele drepturi:

a) **dreptul de a fi informați sau consultați cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct;**

b) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

d) **dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru personalul plătit din fonduri publice;**

e) **dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;**

f) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

g) dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

h) **dreptul la repaus zilnic și săptămânal;**

i) dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în raport cu vechimea lor în muncă;

j) dreptul de a beneficia, în afara concediului de odihnă, la zile de concediu plătite în cazul unor evenimente deosebite;

k) dreptul la concedii pentru formare profesională, la cerere, în condițiile legii;

l) dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

m) **dreptul la egalitate de șanse și tratament, conform legii;**

n) **dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;**

o) **dreptul la protecție în caz de concediere;**

p) dreptul la pensii, precum și la celalalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

q) **dreptul la securitate și sănătate în muncă;**

r) dreptul la demnitate în muncă;

s) **dreptul la negociere colectivă și individuală;**

ș) **dreptul de a participa la acțiuni colective;**

t) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care

sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitatea cu reglementările Primăriei privind protecția datelor personale;

ț) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Art. 55. Funcționarii publici din cadrul Primăriei orașului Azuga au următoarele drepturi specifice:

a) dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d) dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod

și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

j) dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, 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, cu excepția încetării de drept a raporturilor de serviciu sau în caz de eliberare din funcția publică.

k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței

juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. Aceste prevederi nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice asigurată de către autoritatea sau instituția publică.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

r) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 56. (1) Personalului contractual ii revine următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) să excludă manifestările de formalism și birocrăție, atunci când acestea nu sunt prevăzute prin norme imperative;
- d) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- e) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- f) să respecte regulile de acces în instituție;
- g) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;
- h) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzute de lege;
- i) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea personală a sa sau a altor persoane;
- j) să efectueze controlul medical periodic;
- k) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- l) să respecte programul de lucru stabilit;
- m) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine sarcinile pe care le au de executat ;
- n) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative, regulamentelor și al altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și dispozițiilor conducerii;
- o) să participe la forme de pregătire profesională;
- p) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- q) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- r) să aibă o ținută vestimentară îngrijită, decentă;

- s) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- ș) să nu desfășoare alte activități profesionale în timpul programului de lucru, în afară de cele prevăzute în fișa postului;
- t) să nu efectueze acte de comerț în incinta primăriei;
- ț) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- u) să respecte secretul de serviciu;
- v) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- w) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc.;
- x) să respecte prevederile Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;
- y) obligația de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul Primăriei privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 57. Funcționarilor publici le revin următoarele obligatii:

- a) respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- b) profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament

profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Aceste prevederi se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea

atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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 al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției contestate, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

i) limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute. În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară. Atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate către alți funcționari publici.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici.

j) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

k) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

l) utilizarea responsabilă a resurselor publice.

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

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

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

m) subordonarea ierarhică.

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

n) folosirea imaginii proprii.

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

o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile prevăzute mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

p) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

În aplicarea acestor prevederi, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

q) activitatea publică.

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile

legii.

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

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

Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

Funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Prevederile de la lit q) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

r) conduita în relațiile cu cetățenii.

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;

- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul administrativ și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

s) conduita în cadrul relațiilor internaționale.

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

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

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

ș) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

În alții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, în alții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

t) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

ț) să participe la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

u) să se angajeze în scris că vor lucra în administrație publică, 1-5 ani de la terminarea programelor cu o durată mai mare de 1 lună de zile;

- v) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- w) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea personală a sa sau a altor persoane;
- x) să efectueze controlul medical periodic;

Art. 58. Anual, de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii **declarației de pantouflage** la Primăria orașului Azuga conform prevederilor legale în vigoare și al procedurii operaționale PS 10 - Procedura de sistem privind pantouflage-ul (interdicții după data încheierea angajării în cadrul instituției publice).

CAPITOLUL V: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 59. (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la actele normative emise de către autoritățile administrației publice locale, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă/de serviciu între angajator și angajat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 60. (1) Sesizarea/Contestația/Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(3) Răspunsul la sesizare va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, dacă în termen de 2 zile nu i s-a putut înmâna personal salariatului.

Art. 61. Controlul legalității prevederilor cuprinse în actele normative emise de autoritățile administrației publice locale este de competența instanțelor judecătorești, în a căror circumscripție își au sediul autoritățile administrației publice locale, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 62. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc ca orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern

specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

(8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(9) În cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(10) în cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând că procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art.63. (1) Salariații Primăriei au dreptul de a adresa conducerii Primăriei, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuala adresată conducerii Primăriei de către salariat.

(3) Petițiile se vor înregistra în registrul-general de intrare-ieșire al Primăriei, comunicându-se salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile anonime nu vor fi luate în vedere.

(5) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită,

termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

(7) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, conducerea Primăriei vă împuternici o persoana sau vă numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.

(8) Persoana împuternicită sau comisia numita vă cerceta, verifica problema semnalată și vă întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.

(9) Documentul prevăzut la alin.(8) va fi supus spre aprobare conducerii Primăriei.

(10) În baza documentului prevăzut la alin.(8), aprobat de conducerea Primăriei, se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevăzut la alin.(5), respectiv alin.(6).

Art. 64. (1) Persoana care se considera discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(2) Sesizarea se vă înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al Primăriei, comunicându-se persoanei în cauza numărul și data înregistrării.

(3) Sesizarea va fi adusă la cunoștință conducerii Primăriei care vă împuternici o persoana sau va numi o comisie pentru cercetarea faptelor semnalate.

(4) Persoana împuternicită sau comisia numită pentru efectuarea cercetării vă audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.

(5) În urma cercetării, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Atunci când în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu vă fi afectată.

(6) Raportul întocmit în urma cercetării vă fi adus la cunoștință conducerii Primăriei.

(7) În baza raportului prevăzut la alin.(6), aprobat de conducerea primăriei, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se considera hărțuită sau discriminată. Răspunsul vă fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.

(8) Cercetarea faptelor sesizate se vă face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.

(9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul vă aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate raspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

CAPITOLUL VI: REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA

SUBCAPITOLUL1: REGULI GENERALE

Art. 65. Reguli obligatorii la angajare pe care persoana selectată/declarată admisă la concursul de recrutare/ocupare în vederea încadrării trebuie sa le respecte:

a) să efectueze examenul medical necesar la angajarea în muncă asigurat de angajator. Refuzul de a efectua examenul medical la angajare constituie motiv de neîncheiere a contractului individual de muncă/numire în funcția publică;

b) să prezinte toate documentele solicitate necesare în vederea completării contractului individual de muncă/dispoziție de numire și a altor documente la angajarea în muncă;

c) să comunice angajatorului adresa domiciliului/reșdintei, adresa de e-mail, telefon, în

vederea bunei desfășurări a raportului de muncă/ de serviciu;

d) să prezinte documentele prevazute de legislația muncii în vigoare și procedurile interne în vederea completării dosarului personal;/profesional;

e) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și alte documente prevazute de legislația muncii în vigoare;

f) să ia la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament intern, precum și a altor acte interne.

SUBCAPITOLUL 2: DEFINIREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 66. Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă/raportului de serviciu, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 67. (1) În general, pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) În scopul asigurării accesului cetățenilor la serviciile publice pe toată durata zilei, durata muncii pentru salariații din cadrul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este repartizat inegal, în ture de 12 ore de muncă urmate de 24 de ore libere și 12 ore de muncă urmate de 48 ore libere.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul institutiei.

Art. 68. (1) Se considera **muncă suplimentară**, munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(3) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea de luare la cunoștință a dispoziției scrise.

(4) **Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.**

(5) **În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 60 de zile de la data efectuării orelor suplimentare, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare conform prevederilor legale în vigoare.**

Art. 69. (1) Se considera **muncă de noapte**, munca prestată între orele 22⁰⁰-6⁰⁰.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

a) de program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază;

- b) un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;
- (3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

SUBCAPITOLUL 3: PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 70. (1) Programul de lucru al salariaților Primăriei orașului Azuga care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei orașului Azuga din Str. Independenței, nr. 10A, oraș Azuga, județ Prahova, al salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială (cu excepția asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav) și al administratorului din cadrul Salii de Sport și Bază Sportivă va fi : de luni până joi 8.00-16.30 și vineri de la 8.00 la 14.00.

(2) Programul de lucru al îngrijitorului din cadrul Compartimentului Deservire –Generală va fi de luni până joi de la 7.00 la 15.30 și vineri de la 7.00 la 13.00.

(3) Programul de lucru al salariaților din cadrul Formației de Gospodărie Orășenească va fi:
- de la 01 aprilie până la 31 octombrie : de luni până joi de la 8.00 la 16.30 și vineri de la 8.00 la 14.00,

-de la 01 noiembrie până la 31 martie : de luni până joi de la 7.30 la 16.00 și vineri de la 7.30 până la 13.30.

(4) Programul de lucru al asistentului medical din cadrul Compartimentului Asistență Medicală desfășurată în unitățile de învățământ va fi de luni-vineri de la 7.00-15.00.

(5) Programul de lucru al compartimentelor care au relații cu publicul se va stabili, prin Dispoziția Primarului orașului Azuga, de luni-vineri între orele 8³⁰-16³⁰ și într-o zi pe săptămână între orele 8.30-18.30 .

(6) Personalul din cadrul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Azuga va avea următorul program de lucru:

- luni-duminică: 9.00-17.00.

Cu obligativitatea de a avea 2 zile consecutive repaus săptămânal, după 5 zile lucrate.

(7) Programul de lucru al bibliotecarului din cadrul Bibliotecii Orășenești va fi:

- luni –vineri 8.00-10.00 la depozitele de arhivă ale Primăriei orașului Azuga;

- luni-joi 10.00-16.30, vineri 10.00-14.00 la Biblioteca Orășenească.

(8) Programul de lucru al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență va fi: zilnic 7.00-19.00, 19.00-7.00.

(9) Fiecare salariat va asigura, la sfârșitul programului, închiderea ferestrelor, a calculatoarelor, fișetelor precum și stingerea luminilor, etc.

(10) Conducerea instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de condițiile și specificul activității, și să stabilească programe de lucru individualizate, la solicitarea salariaților.

(11) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 71. (1) Persoanele desemnate, prin fișa postului sau prin dispoziție, să întocmească foile colective de prezență, au obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Zilnic se întocmește foaia colectivă de prezență a personalului în care se evidențiază timpul de muncă efectiv prestat și alte situații (ore suplimentare, ore învoiere, concedii, absențe, etc) de către:

- Viceprimarul - pentru salariații din cadrul Compartimentului Deservire-Generală, Sală de Sport și Bază Sportivă;
- Referent Formație de Gospodărie Orășenească – pentru salariații din cadrul formației;
- Coordonatorul Compartimentului Poliție Locală - pentru funcționarii publici din cadrul compartimentului;
- Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență - pentru salariații din cadrul S.V.S.U.;
- Șeful împuternicit al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor- pentru salariații din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- Coordonatorul grădiniței – pentru personalul medical din cadrul Compartimentului Asistență Medicală desfășurată în Unitățile de Învățământ;
- Consilierul din cadrul Direcției de Asistență Socială – pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Secretarul general al orașului Azuga – pentru consilierii locali;
- Consilierul din cadrul Compartimentului Resurse Umane (în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului) - pentru personalul din cadrul celorlalte servicii / birouri / compartimente;
- Consilierul din cadrul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică pentru Centrul Național de Informare și Promovare Turistică;
- șeful structurii din care face parte salariatul care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu.

(3) Foile colective de prezență se întocmesc în conformitate cu concediile de odihnă și alte concedii, cererile de libere în contul orelor lucrate suplimentar, graficele de permanență sau condicile de prezență sau a rapoartelor de activitate.

(4) Secretarul general al orașului Azuga verifică corectitudinea înregistrărilor din foile colective de prezență pe baza documentelor și înregistrărilor existente la nivelul acestui compartiment. Foile colective de prezență sunt aprobate de Primarul orașului Azuga și în baza acestora se întocmește ștutul de plată.

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

(6) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc), acesta are obligația de a informa în termen de 24 de ore șeful compartimentului și consilierul din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

(7) Înscrierile de date false în fișa de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 72. (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor prevăzute în prezentul regulament intern.

(2) La nivelul angajatorului se poate organiza și telemunca. Activitatea de **telemuncă** se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia, pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) La nivelul angajatorului se poate organiza și **muncă la domiciliu**, cu precizarea expresă în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia, pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă, că salariatul lucrează la domiciliu.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2) și (3), în situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale

vor permite, munca la domiciliu sau telemunca se va putea introduce și prin act unilateral al angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.

(5) În situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite, angajatorul va putea individualiza, cu respectarea prevederilor legale, programul de lucru al angajaților, pentru a asigura desfășurarea activității la locurile de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, fără a afecta durata programului normal de lucru.

(6) În cazul activității de telemuncă sau muncă la domiciliu, în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea de telemuncă și modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat.

(7) Salariatul va întocmi **cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu** conform anexei nr. 4 la procedura PO 04-04 Telemunca sau munca la domiciliu. Compartimentul de Informare va înregistra cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu și o va introduce în mapa de corespundență a instituției. Cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu se depune cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea desfășurării activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu;

(8) Șeful structurii din care face parte salariatul care a solicitat desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu va aviza cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu.

Primarul orașului Azuga va aproba/respinge cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

(9) În cazul în care cererea este aprobată, Compartimentul de Informare și Relații Publice va comunica cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu Compartimentului Resurse Umane, iar copia cererii va fi comunicată și:

- salariatului care a solicitat desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu,
- șefului structurii din care face parte salariatul care a solicitat desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu,
- responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (Secretarului general al orașului)
- Compartimentului Informatică.

În cazul în care cererea nu este aprobată, Compartimentul de Informare și Relații Publice va comunica cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu Compartimentului Resurse Umane, iar copia cererii va fi comunicată și salariatului care a solicitat desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu

(10) În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data comunicării copiei cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (Secretarului general al orașului) va întocmi procesul-verbal de instruire a salariaților care vor presta munca la domiciliu sau în regim de telemuncă cu privire la normele referitoare la protecția datelor cu caracter personal. O copie a procesului verbal de instruire va fi transmis Compartimentului Resurse Umane prin intermediul Compartimentului de Informare și Relații Publice. Compartimentul Resurse Umane va arhiva copia procesului verbal de instruire a salariaților care vor presta munca la domiciliu sau în regim de telemuncă cu privire la normele referitoare la protecția datelor cu caracter personal în dosar personal/profesional al salariatului.

(11) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data comunicării copiei cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu, responsabilul cu protecția Compartimentul de Informatică va întocmi procesul-verbal în care va preciza explicit operațiunile efectuate pe dispozitivul salariatului și aplicațiile / programele instalate pe aceste dispozitive. O copie a procesului verbal va fi transmis Compartimentului Resurse Umane prin intermediul Compartimentului de Informare și Relații Publice. Compartimentul Resurse Umane va arhiva copia procesului-verbal în care va preciza explicit operațiunile efectuate pe dispozitivul salariatului și aplicațiile / programele instalate pe aceste dispozitive în dosar personal/profesional al salariatului.

(12) Pe baza cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu aprobate Compartimentul Resurse Umane va întocmi actului adițional la contractul individual de muncă privind desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu/ Dispoziției Primarului orașului Azuga privind desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu conform anexei nr.5/ nr. 6 la procedura PO 04-04 Telemunca sau munca la domiciliu.

Salariatul își va desfășura activitatea în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu conform programului de lucru stabilit pentru structura din care face parte conform prevederilor Regulamentului intern al Primăriei orașului Azuga.

(13) a) Secretarul general va înregistra Dispoziția privind desfășurarea activității în regim de telemunca/munca la domiciliu. Primarul orașului Azuga va semna dispoziția, iar Secretarul general al orașului va contrasemna de legalitate dispoziția.

b) Compartimentul de Informare și Relații Publice va înregistra actul adițional la contractul individual de muncă privind desfășurarea activității în regim de telemunca/munca la domiciliu și îl va introduce în mapa de corespondență a Primarului. Actul adițional va fi semnat de către Primarul orașului Azuga.

(14) a) Dispoziția Primarului privind desfășurarea activității în regim de telemunca va fi comunicată Compartimentului Resurse Umane de către Compartimentul Administrație Publică Locală și Secretariat. Compartimentul Resurse Umane va comunica salariatului Dispoziția Primarului orașului Azuga privind desfășurarea activității în regim de telemuncă/ muncă la domiciliu și o va arhiva în dosarul profesional al salariatului.

b) Compartimentul de Informare și Relații Publice va comunica actul adițional la contractul individual de muncă privind desfășurarea activității în regim de telemunca/munca la domiciliu către Compartimentului Resurse Umane.

Compartimentul Resurse Umane va comunica salariatului actul adițional, după ce acesta semnează actul adițional. Actul adițional va fi comunicat către Inspectoratul muncii folosind aplicația Revisal, iar apoi va fi arhivat la dosarul personal al salariatului.

(15) Salariatul care își va desfășura activitatea în regim de telemunca/munca la domiciliu și seful structurii din care face parte salariatul sau Compartimentul Resurse Umane pentru

salariatii care sunt direct subordonati Primarului orasului Azuga vor utiliza platforma Zoom pe toata durata programului de lucru prevazut in Regulamentul Intern al Primariei orasului Azuga, aferent structurii din care face parte.

Salariatii care isi desfasoara activitatea in regim de telemunca/munca la domiciliu vor intocmi un raport zilnic de activitate zilnica conform anexei nr. 7 la procedura PO 04-04 Telemunca sau munca la domiciliu.

Seful structurii din care face parte salariatul care isi desfasoara activitatea in regim de telemunca va aviza raportul de activitatea si pe baza acestuia si a monitorizarii platformei Zoom va intocmi foaia de prezenta individuala a salariatului conform anexei nr. 8 la prezenta procedura, la care va atasa raportul de activitate al salariatului care si-a desfasurat activitatea in regim de telemunca.

Foaia de prezenta individuala a salariatului se va comunica Compartimentului Resurse Umane care o va arhiva la foi de prezenta.

SUBCAPITOLUL 4: REPAUSURI PERIODICE

Art. 73. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 74. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute, care nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 75. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(4) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

Art. 76. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin regulamentul intern.

(3) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 77. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

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

SUBCAPITOLUL 5: CONCEDIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 78. (1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc și se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Durata concediului de odihnă anual plătit se stabilește în raport cu vechimea salariaților în muncă și este de 21 sau 25 zile lucrătoare.

(3) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un **concediu de odihnă suplimentar** de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(4) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la aliniatul de mai sus se stabilește prin contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare. Concediul suplimentar poate fi luat de salariați cumulat cu concediul de odihnă sau separat de acesta. Dreptul salariaților pentru concediul de odihnă suplimentar se calculează și se acordă în mod identic cu drepturile pentru concediul de odihnă.

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

Art. 79. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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 la concediul de odihnă anual.

(3) 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.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la 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.

Art. 80. Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

Art. 81. (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a institutiei, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei **programări colective** stabilite de angajator cu consultarea salariaților.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele care întocmesc fisele colective de prezenta, care asigură și respectarea programării realizate.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forța majoră;

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 82. (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu neefectuate din cauza rechemării din concediu, după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Art. 83. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către consilierul din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Art. 84. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

Art. 85. Salariații beneficiază, în afara concediului de odihnă, de zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente:

1. căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
2. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

3. decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude până la gradul al II-lea a salariatului sau a sotului salariatului – 3 zile lucrătoare;

4. pentru control medical și donatorii de sânge - 1 zi lucrătoare.

Art. 86. (1) Salariații beneficiază de **o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului**. Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(2) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(3) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

(4) Angajatorul nu este obligat să plătească drepturile salariale aferente acestei zi libere.

Art. 87. (1) Salariații care urmează o procedură de fertilizare “in vitro”, pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 88. Donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, **o zi liberă** de la locul de muncă.

Art. 89. (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile **concediu fără plată**, acordat o singură dată, **pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior**. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum

indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 90. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la **concedii fără plată pe o perioadă de maximum 90 de zile lucratoare într-un an calendaristic**, pe bază de cerere, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) **Concedii fără plată** pot fi acordate și **pentru interese personale**, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu acordul părților, astfel:

- în cazul funcționarilor publici pentru o perioadă cuprinsă între o lună și 2 ani, în perioada exercitării funcției publice pe care o deține;
- în cazul personalului contractual pentru o perioadă cuprinsă între o zi și 2 ani.

Art. 91. (1) La cerere, salariatul poate beneficia de **concediu paternal**, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile lucrătoare. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de instituția la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 92. (1) Angajatele au dreptul la **concedii pentru sarcină și lăuzie**, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

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

cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(3) Indemnizația lunară pentru concediu de creștere a copilului se stabilește în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate în ultimele 12 luni din ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului și nu poate fi mai mică de 85% din cuantumul salariului minim brut pe țară garantat în plată și nici mai mare de 8.500 lei.

Art. 93. (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariată mamă poate beneficia de încă o luna de concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la **concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani**, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 94.(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la **concediu de risc maternal**, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariată care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art. 95. (1) La cerere, salariatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- b) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

(3) Prin părinte, în sensul prezentei legi, se înțelege:

- a) părintele firesc, potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) adoptatorul;
- c) persoana care are copilul/copiii în încredințare în vederea adopției;

d) persoana care are în plasament copilul sau în tutelă;
e) persoana desemnată conform art. 104 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f) părintele sau reprezentantul legal al persoanei adulte cu handicap înscrisă într-o unitate de învățământ.

(3¹) Beneficiază de prevederile prezentei legi și părintele sau reprezentantul legal al copilului cu handicap grav neșcolarizat, care a optat pentru acordarea indemnizației în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar în condițiile în care activitatea serviciului de zi este suspendată ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(3²) Prevederile prezentei legi se aplică și pentru părintele sau reprezentantul legal care are în îngrijire, supraveghere și întreținere persoana adultă încadrată în grad de handicap grav sau în grad de handicap grav cu asistent personal pentru care s-a optat pentru acordarea indemnizației în condițiile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar dacă beneficiază de servicii de zi, a căror activitate a fost suspendată ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(3³) Prevederile prezentei legi nu se aplică în cazul în care una dintre persoanele prevăzute la alin. (3) se află în una sau mai multe din următoarele situații:

a) este în concediul prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;

c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată.

(3⁴) Prevederile prezentei legi nu se aplică în cazul în care unul dintre părinți are raportul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului, în condițiile art. 52 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile prezentei legi nu se aplică nici în cazul în care celălalt părinte nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care este încadrat în grad de handicap grav sau accentuat și astfel este scutit de la plata impozitului pe venit.

(4) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la zile libere plătite, pe toată perioada în care autoritățile competente decid închiderea respectivelor unități de învățământ.

(5) Prin *unități de învățământ*, în cuprinsul prezentei legi, se înțeleg și unitățile de educație antepreșcolară.

(6) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuiilalt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul său de muncă zile libere ce i s-ar cuveni potrivit prezentei legi, că nu are contractul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului și nici nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.

(3³), precum și de o copie a certificatului/ certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.

(7) Prevederile alin. (2) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală, definită în condițiile art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.96. Concediu de acomodare

(1) Salariații pot să beneficieze de un concediu de acomodare atunci când vor solicita adoptarea unui copil, conform Legii nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative.

(2) Concediul de acomodare se acorda în conformitate cu articolul 51 alineatul (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(3) Plata indemnizației lunare aferente concediului de acomodare va fi făcută în baza cererii persoanei îndreptățite la care va anexa :

- certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției;

- documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul;

- dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității.

- copia actului de identitate al solicitantului;

- copia certificatului de naștere al copilului;

- acte doveditoare privind realizarea de venituri supuse impozitului pe venit (venituri din salarii, din activități independente, din activități agricole).

Atât cererea, cât și documentele justificative enumerate vor trebui depuse și înregistrate, în maximum zece zile lucrătoare de la data punerii în executare a hotărârii judecătorești de încredințare în vederea adopției, la agenția pentru plăți și inspecție socială în raza căreia își are domiciliul solicitantul.

(4) Salariații care adoptă pot beneficia de concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

(5) Pe durata concediului de acomodare contractual individual de muncă se suspendă.

(6) Perioada concediului de acomodare constituie vechime în muncă, în serviciu și în specialitate, care se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta.

(7) Persoanele care solicită dreptul la concediul de acomodare nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de concediu pentru creșterea copilului acordat în baza OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Salariatul sau, după caz, salariații soț și soție care adoptă un copil pot beneficia de timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(9) Timpul liber prevăzut la alin.(1) se acorda pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

Art. 97. Legea nr.19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și H.G. nr.217/2020 pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ

(1) La cerere, salariatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ sau a unităților de educație antepreșcolară unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, cu excepția zilelor lucrătoare din perioada vacanțelor școlare.

(2) Se vor acorda zile libere pentru supravegherea copiilor și pe perioada vacanțelor școlare doar în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de

educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

(3) De prevederile alin.(1) beneficiază doar unul dintre părinți, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are copii cu vârstă de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau are copii cu dizabilități cu vârstă de până la 26 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- b) locul de muncă ocupat nu permite muncă la domiciliu sau telemunca.

(4) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul în care celălalt părinte se află în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) este în concediul de creștere copil prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;
- c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plata.

(5) Prevederile alin.(1) nu se aplică nici în cazul persoanelor ale căror raporturi de muncă sunt suspendate pentru întreruperea temporară a activității angajatorului sau în cazul soțului/soției acestora, în condițiile art.52 alin.(1) lit c) din Codul muncii și nici în cazul în care celălalt părinte nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Codului fiscal.

(6) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul sau de muncă zile libere prevăzute la alin.(1) și nici nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(4), precum și de o copie a certificatului/certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală.

(8) Indemnizația pentru fiecare zi liberă acordată în condițiile alin.(1) este în cuantum de 75% din salariul de baza corespunzător unei zile lucrătoare, dar nu mai mult de corespondentul pe zi a 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat. Această indemnizație este supusă impozitării și plății contribuțiilor de asigurări sociale, de asigurări sociale de sănătate, precum și plății contribuției asigurătorii pentru muncă, în condițiile prevăzute de Codul fiscal.

Art. 98. (1) Salariatul poate beneficia și de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului .

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în munca și în specialitate.

(3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de somaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În sensul alin. (1), prin ruda se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau sora/sotia unui salariat.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 99. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații

neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absente pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de munca prevazuta la alin. (1) nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

(3) Angajatorul si salariatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta, in limita numarului de zile prevazute la alin. (2).

Art. 100. (1) Alte concedii la care au dreptul salariații sunt:

a) concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații de maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale si indemnizații de risc maternal.

(2) Concediile prevăzute la alin. (1) se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații beneficiază de concediile prevăzute la alin. (1) în baza certificatului medical eliberat de medicul curant.

(4) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termne de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(5) certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(6) Pentru situațiile prevazute la art. 9 alin. (4), art. 10 si art.27 din Normele de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizațiile de asiguraăi sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul nr.15/1311/2018, salariatul va depune certificatul de concediu medical la angajator până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical, după cum urmează:

e) în cazul afecțiunilor oncologice;

g) în cazul bolilor infectocontagioase pentru care se impune măsura izolării, potrivit legii;

h) în cazul urgențelor medico-chirurgicale, pentru care gradul de severitate al bolii nu impune internarea în spital și pentru care nu au fost eliberate certificatele de concediu medical de către medicii care au asistat urgența, ci de către medicul de familie în baza recomandării emise de către medicul care a asistat urgența;

i) pentru situațiile în care măsura carantinei este dispusă pentru două sau mai mult de două luni calendaristice;

j) în situația în care salariatul a urmat un tratament în străinătate pentru afecțiuni care nu pot fi tratate în țară, precum și în situația în care salariatul și-a pierdut capacitatea de muncă în timp ce se afla în altă țară în interes de serviciu sau în interes personal.

Art. 101. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

-- 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza

- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul

24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- 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.

Art. 102.(1) La primirea atenționărilor privind iminența producerii unor situații de urgență, conducerea Primăriei orașului Azuga are obligația să instituie serviciul de permanență cu personal corespunzător. În această situație, conducerea Primăriei orașului Azuga poate solicita prezența la serviciu a personalului în afara programului de lucru, inclusiv în zilele declarate libere, în funcție de posibilitățile celor solicitați.

(2) Personalul are obligația de a se prezenta la serviciu în timp util.

Art. 103. Accesul în sediul instituției a salariaților se face pe baza ecusoanelor purtate vizibil asupra acestora.

Art. 104.(1) Accesul în cadrul instituției a persoanelor care nu sunt salariate ale Primăriei orașului Azuga se face pe baza actului de identitate și doar în interiorul programului de lucru cu publicul.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică corespunzător și în cazul audiențelor susținute de către conducerea instituției, conform art. 94.

Art. 105. Programul de audiențe :

Primar : joi 13-16

Viceprimar : miercuri 13-16

SUBCAPITOLUL 6: SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 106.(1) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, care se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

(4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator, prin afișare la sediul acestuia.

(5) Salarizarea personalului bugetar se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Personalul Primăriei orașului Azuga care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art. 107. (1) Salariul se plătește în bani odată pe lună, în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar sau în numerar de la casieria instituției.

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

(4) Ștatele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(5) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(6) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 108. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

(5) Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

(6) 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 se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(7) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (6) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

SUBCAPITOLUL 7: REGULI OBIGATORII LA ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 109. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu pe care salariatul trebuie să le respecte:

a) să respecte perioada de preaviz convenită de părți în contractul individual de muncă/lege;

b) să predea superiorului ierarhic/persoanei desemnate în acest sens, până la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele și bunurile instituției aflate în custodia sa;

c) să se prezinte la compartimentul resurse umane pentru închiderea dosarului personal și a situației contabile;

d) să se prezinte la compartimentul resurse umane la data încetării activității ca să

ridice documentele care certifică încetarea contractului individual de muncă.

e) să depună **declarația de pantouflage** conform prevederilor legale în vigoare și ale procedurii PS 10 - Procedura de sistem privind pantouflage-ul (interdicții după data încheierea angajării în cadrul instituției publice).

CAPITOLUL VII: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

SUCAPITOLUL 1: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 110. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

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

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 111. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 110 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.110 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 110 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 110 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 6 luni de la aplicare, în cazul muștrării sau avertismentului scris, și în termen de 12 luni în cazul celorlalte sancțiuni, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

SUCAPITOLUL 2: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 112. (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției contractuale, al personalului contractual sau aplicabile acestora. **Constituie abateri disciplinară gravă fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă.**
- o) nerespectarea regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Azuga, codul etic al salariaților din cadrul Primăriei orașului Azuga;
- p) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale.

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o

perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 113. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 114. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

SUBCAPITOLUL 1: PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CAZUL ABATERILOR DISCIPLINARE SĂVÂȘITE DE CĂTRE PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 115. (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine persoanei/comisiei desemnate în acest sens prin dispoziția Primarului orașului Azuga.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Secretarul general al orașului Azuga, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Secretarului general al orașului Azuga toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către Secretarul general al orașului Azuga.

(6) Secretarul general al orașului Azuga va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către Secretarul general al orașului Azuga prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 116. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o dispoziție scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 117. (1) Dispoziția de sancționare trebuie să cuprindă obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 118. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Primarul orașului Azuga, pe baza propunerii formulate de către Secretarul orașului Azuga.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin actele normative emise de către autoritățile administrației publice locale, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 119. (1) **Avertismentul** este sancțiunea disciplinară care constă în înștiințarea făcută în scris angajatului prin care se arată concret abaterile săvârșite, este avertizat asupra măsurilor ce se vor lua împotriva lui în caz de repetare a abaterilor de la regulile stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin actele normative emise de către autoritățile administrației publice locale.

(2) Se sancționează cu avertisment:

- nerespectarea programului de lucru.

Art. 120. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, se aplică în cazul săvârșirii următoarelor abateri:

- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- întârzierii sistematice în efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu pentru o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare;
- repetarea abaterii “nerespectarea în mod repetat a programului de lucru”, după aplicarea sancțiunii cu avertisment;
- abateri privind încălcarea prevederilor Codului Etic al salariaților din cadrul Primăriei orașului Azuga;
- abateri privind încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Azuga;
- abateri privind încălcarea prevederilor Regulamentului intern al Primăriei orașului Azuga.
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu.

Art. 121. Prevederile art. 108 se aplică și în cazul aplicării sancțiunii disciplinare de reducere a salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

Art. 122. (1) **Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile**, se aplica în cazul săvârșirii următoarelor abateri:

- repetarea refuzului nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, după aplicarea sancțiunii

cu reducerea salariului de bază;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic.

(2) Pentru personalul contractual de execuție sancțiunea retrogradării din funcție se aplică prin transformarea funcției contractuale pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru personalul contractual de conducere în situația în care sancțiunea retrogradării din funcție nu se poate aplica pentru că nu există o funcție contractuală de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară cu reducerea salariului de bază și/sau , după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

Art. 123. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă este cea mai gravă sancțiune disciplinară și se aplică și în următoarele situații:

- absență nemotivată de la serviciu pe o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare;
- repetarea abaterii “întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor”, după aplicarea sancțiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- repetarea abaterii “neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor”, după aplicarea sancțiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- repetarea abaterii “nerespectarea în mod repetat a programului de lucru”, după aplicarea sancțiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- repetarea abaterii “refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu”, după aplicarea sancțiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- repetarea abaterii “nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter”, după aplicarea sancțiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- repetarea abaterii “manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea”, după aplicarea sancțiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- repetarea abaterii “desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic”, după aplicarea sancțiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- repetarea abaterilor disciplinare privind încălcarea prevederilor Codului Etic al salariaților din cadrul Primăriei orașului Azuga, după aplicarea sancțiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- repetarea abaterilor disciplinare privind încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Azuga, după aplicarea sancțiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- repetarea abaterilor disciplinare privind încălcarea prevederilor Regulamentului intern al Primăriei orașului Azuga, după aplicarea sancțiunii cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- repetarea abaterilor disciplinare “intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal”, după aplicarea sancțiunii cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate

depăși 60 de zile.

Art. 124. Pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru personalul bugetar se vor aplica sancțiunile prevăzute în legile speciale.

Art. 125. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(3) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(4) În cazul în care fapta personalului contractual a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune modificarea locului de muncă a personalului contractual în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care personalul contractual poate influența cercetarea administrativă.

(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, pentru personalul contractual, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al Primarului orașului Azuga.

Art. 126. (1) În cazul salariaților detașați aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare abaterilor săvârșite este de competența Primarului orașului Azuga sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, prin dispoziție scrisă, pe întreaga perioadă a detașării.

(2) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(3) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

SUBCAPITOLUL 2: PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CAZUL ABATERILOR DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE CĂTRE FUNCȚIONARII PUBLICI

Art. 127. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 128. La nivelul Primăriei orașului Azuga este numită prin dispoziție comisia de disciplină din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga și ale serviciilor

sobordonate Consiliului Local al oraşului Azuga.

Art. 129. (1) Dispoziţia de sancţionare a funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a)temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b)numele şi prenumele funcţionarului public;
- c)denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
- d)descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e)sancţiunea aplicată, precum şi motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f)termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

CAPITOLUL IX: MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 130. (1) Încadrarea funcţionarilor publici se va face cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu toate prevederile legale în vigoare privind încadrarea personalului bugetar.

(2) Încadrarea personalului contractual se va face cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 131. (1) Promovarea în funcţie sau grade profesionale a funcţionarilor publici se face cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Promovarea în clasă a funcţionarilor publici de execuţie, care au absolvit o formă de învăţământ superior în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea, se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Promovarea în funcţie, grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul institutiei se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 132. (1) Perfecţionarea profesională a personalului Primăriei oraşului Azuga se face potrivit prevederilor legale pe baza Planului de Perfecţionare a funcţionarilor publici şi a planului de perfecţionare profesională a personalului contractual, aprobate de Primarul oraşului Azuga după consultarea cu salariaţii.

(2) Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici se elaborează cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Planul de de perfecționare profesională a personalului contractual se elaborează anual și devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) În condițiile în care angajatorul nu își îndeplinește obligațiile ce rezultă din planul anual de perfecționare profesională, personalul contractual poate apela la sprijinul sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, respectiv pot declanșa conflicte de drepturi, în condițiile Legii nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă.

(5) Planurile anuale de perfecționare profesională vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților din instituție, în termen de 5 zile de la aprobare prin dispoziția Primarului, prin afișare la sediul instituției.

(6) Participarea la perfecționare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(7) Modalitatea concretă de perfecționare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata perfecționării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de perfecționarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor **acte adiționale la contractele individuale de muncă/angajamente de serviciu, în cazul funcționarilor publici.**

Art. 133. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

CAPITOLUL X: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

SUBCAPITOLUL 1: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 134. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

SUBCAPITOLUL 2: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 135. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual se stabilesc cerințele de perfecționare profesională a personalului contractual.

Art. 136. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de

îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- d) reducerea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(2) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

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

(3) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților din fișa postului;
- b) să fie cunoscute – să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției/autorității publice.

(4) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

Art. 137. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru tot personalul contractual care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- (3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. 23), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.
- (4) Evaluarea parțială a personalului contractual nu este necesară în situația în care raportul de muncă al personalului contractual se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 50 lit. a), b), c), f), g) din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, încetează în condițiile art. 56 alin. (1) lit. a) și b) din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 138. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 130 alin. (2) din regulament;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către Primarul orașului Azuga.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și personalul contractual evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința personalului contractual evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către personalul contractual evaluat.

(4) În cazul în care între personalul contractual evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, personalul contractual consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care personalul contractual evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de

către acesta și un martor. Refuzul personalului contractual evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 139. (1) Pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale de evaluator evaluare, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată la evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată la evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 140. (1) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) personalul contractual cu funcție de conducere/funcționarii publici de conducere/demnitarii pentru personalul contractual de execuție;
- b) Primarul sau Viceprimarul orașului Azuga pentru personalul contractual cu funcție contractuală de conducere /personalul contractual care coordonează activitatea compartimentului/serviciului/formației din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 141. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 142. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 143. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 144. Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului contractual.

CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 145. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, denumiți în continuare salariații Primăriei orașului Azuga, indiferent de durata contractului individual de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului Azuga împreună cu serviciile, compartimentele și formațiile din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

(3) Prevederile acestui regulament se completează cu prevederile privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi supuse completării și modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior, iar prevederile contrare se abrogă, sub condiția informării salariaților despre aceste modificări sau completări.

Art. 146. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul Primăriei orașului Azuga și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni,

vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(3) Salariații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea regulamentului intern, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 147. (1) Prezentul Regulament va fi afișat la sediul instituției și va fi publicat pe site-ul Primăriei orașului Azuga www.contact@primariaazuga.ro, iar salariații din cadrul Primăriei orașului Azuga vor semna un tabel care atestă faptul că au luat la cunoștință prevederile prezentului regulament.

(2) Compartimentul de Informare și Relații Publice va asigura publicitatea regulamentului, iar Compartimentul Administrație Publică Locală și Secretariat va comunica copii ale prezentului regulament tuturor celor în drept.

(3) Refuzul unui salariat de a semna de luare la cunoștință, constituie abatere disciplinară, care va fi sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament.

(4) La numirea în funcția publică sau la încadrarea în funcția contractuală, fiecare salariat va lua cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcțiile contractuale

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor

		profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Comunicare	competența de a comunica într-un limbaj specific specialității și include pe lângă componentele competenței de comunicare și cunoștințe din domeniul respectiv.	competența de a comunica într-un limbaj specific specialității și include pe lângă componentele competenței de comunicare și cunoștințe din domeniul respectiv.	Competența de a comunica folosind acuratețea propozițiilor și a utilizării vocabularului;
6.	Rezistență la stres și adaptabilitate	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor problemelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi, spirit inventiv
7.	Disciplină	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea prederilor legale si etice	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea prederilor legale si etice	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea prederilor legale si etice

8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Integritate și etică profesională	Capacitatea de a respecta prevederile legale privind etica și integritatea slariaților	Capacitatea de a respecta prevederile legale privind etica și integritatea slariaților	Capacitatea de a respecta prevederile legale privind etica și integritatea slariaților

RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		

7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

FIȘA POSTULUI

Autoritatea sau instituția publică	Aprob
Compartimentul	Conducătorul autorității sau instituției publice

FIȘA POSTULUI

Nr.

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice*:**

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI
Alina-Georgiana LAZĂR