

REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului municipiului HUNEDOARA și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului HUNEDOARA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara și serviciile publice subordonate Consiliului local al municipiului Hunedoara cuprind două categorii de personal: funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici și personal contractual - angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

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

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- integritatea morală, principiu conform căruia atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalului contractual trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

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

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

CAPITOLUL II

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

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

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

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

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

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

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

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

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

d) dotarea fiecarui salariat, cu mijloace materiale suficiente in vederea desfasurarii activitatii la locul de munca, proprii fiecarui loc de munca, in raport cu specificitatea postului ocupat;

(2) Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa pastreze in bune conditii amenajarile efectuate de conducatorul institutiei.

Art.9 Pentru diminuarea factorilor de stres specific activitatii din administratia publica, primarul cu consultarea reprezentantilor functionarilor publici si ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit sa deserveasca interesul cetateanului si sa conduca la preintampinarea factorilor de stres generati de o prelungita activitate cu publicul si de aglomerare a functionarilor publici și personalul contractual.

Art.10 Primarul nu va refuza mentinerea si incadrarea persoanelor cu handicap, in cazurile in care acestea sunt apte pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stipulate in fisa postului.

Art.11(1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligatia conform normelor de protectie a muncii in vigoare, sa asigure prin bugetul local sumele necesare pentru conditii optime de munca, dotari si echipamente de protectia muncii.

(2) Pentru protectia si securitatea salariatilor in procesul muncii, se va constitui Comitetul pentru securitate si sanatate in munca. Reprezentantii salariatilor vor fi alesi de catre acestia prin vot secret, pe o perioada de doi ani, din randul salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor. Comitetul se va intruni cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar.

Timpul alocat reprezentantilor salariatilor membri in comitetului de securitate si sanatate in munca in vederea exercitarii atributiilor specifice este de 8 ore pe luna si se considera timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzator. Membrii comitetului de securitate si sanatate in munca se nominalizeaza prin Dispozitia Primarului municipiului Hunedoara iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor salariatilor.

Atributiile si modul de functionare a comitetului de securitate si sanatate in munca sunt cele prevazute de lege.

Serviciul intern de prevenire si protective care are atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, și se va ocupa de:

a) activitatile de prevenire si protectie.

b) urmarirea efectuării instructajelor de protectia si securitatea muncii precum si pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de munca si periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare, si ale HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca;

c) asigurarea echipamentului de protectia muncii necesar, atat pentru sezonul rece cat si pentru perioada de vara, pentru agenti comunitari, muncitori electricieni, instalatori etc, portari, femei de serviciu si alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, salopete, incaltaminte si imbracaminte pentru sezonul rece, pelerine, casti de protectie, echipamente electroizolante, masuri de protectie, etc, conform HGR. nr. 694/1996;

d) asigurarea pentru fiecare functionar public si salariat de echipament de protectie antichimic, la nivelul normativelor in vigoare, precum si instructaj pentru folosirea acestuia de catre personal calificat;

e) remedierea in cel mai scurt timp defectiunile la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

f) verificarea periodica a instalatiilor electrice, de incalzire si a aparaturilor din birou;
g) sa asigure echipamentul pentru protectia muncii necesar pentru utilizarea calculatoarelor;

h) sa asigure apa minerala sau apa plata pe toata perioada sezonului cald, conform legii.

(3) Timpul alocat reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, membrii in serviciul de securitate si sanatate in munca, in vederea exercitarii atributiilor specifice este de 8 ore pe luna si se considera timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzator. Acestia vor avea urmatoarele atributii:

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea conducerii;
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti salariati a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariati a informatiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;
- asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale, si asigurarea ca toti functionarii publici si salariatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific stabilite prin lege;
- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
- evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

- informarea conducerii, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de prevederile legale;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor prevăzute în lege;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale ;
- urmărirea întretinerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute de prevederile legale;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile stipulate în lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu salariații desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

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

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

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

(7) Primăria municipiului Hunedoara are încheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicină muncii.

(8) Primaria municipiului Hunedoara va asigura accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, in vederea efectuarii examenului medical la angajarea in munca, controlului medical de adaptare in munca, controlului medical periodic anual, examenului medical la reluarea activitatii si a consultatiilor spontane, in conditiile legii.

(9) Primaria municipiului Hunedoara va asigura accesul salariatilor la serviciul psihologic, in vederea efectuarii de teste, evaluari si consultatii, la angajarea in munca, periodic sau ori de cate ori este necesar.

(10) Primaria municipiului Hunedoara are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariati din institutie;
- in prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia acesta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determine crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al functionarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca;
- salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor;
- efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

(11) Functionarii publici si salariatii au urmatoarele obligatii:

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

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

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

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

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

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

g) in cazul in care dispozitiile legale prevad examinari medicale la termene mai scurte,

determinate de conditiile deosebite de la locurile de munca, se vor aplica aceste prevederi.

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

CAPITOLUL III

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

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

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

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

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

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

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

(2) Este interzisa incetarea raportului de serviciu pe perioada in care functionarul public respectiv salariatul, se afla in concediu de sarcina si lauzie, incapacitate temporara de munca sau concediu platit pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.

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

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

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

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

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

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

ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

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

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

Art. 18. (1) Pentru salariatele gravide care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa fi ateste aceasta stare, precum si pentru salariatele care au nascut recent si si-au reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut, si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

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

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

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

Art. 20. Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca prevazute la lit. A si B din anexa nr. 2. din OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in conditiile prevazute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

Art. 22. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in conditiile prevazute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. (1) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar de plasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru

alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt su-portate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 24. Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale unitatilor trebuie sa contina masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgentă nr. 96/2003 si ale celorlalte acte normative in vigoare.

Art. 25 (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent si cele care alăptează nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin. (1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariaitei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariaitei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

CAPITOLUL IV

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

Art.26. Este interzisa orice discriminare intre salariatii pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

Art.27. Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu, manifestari de hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art.28. Functionarii publici si personalul contractual care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

Art.29. Constituie abatere disciplinara orice comportament avand ca scop:

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

-influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata sexuala.

Art.30. În Primăria municipiului Hunedoara și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

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

CAPITOLUL V

Functionarii publici - norme specifice

SECTIUNEA 1

Perioada de stagi. Numirea functionarilor publici.

Art.31. (1) Numirea ca functionari publici debutanti a candidatii declarati admisi la intrarea in Corpul functionarilor publici de cariera, se face in conditiile legii, prin dispozitie emisa de Primarul municipiului Hunedoara.

(2) Functionarii publici debutanti pot fi definitivati numai dupa parcurgerea unei perioade de stagi care este obligatorie si efectiva, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

(4) Prin dispozitie a Primarului Municipiului Hunedoara, la terminarea perioadei de stagi, pe baza rezultatului evaluarii realizate, functionarul public debutant va fi:

a) numit functionar public de executie definitiv, in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in gradul profesional asistent.

b) eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator”.

(5) In cazul prevazut la alin.4 lit.b perioada de stagi nu constituie vechime necesara pentru ocuparea unei functii publice.

Art.32. (1) Numirea in functiile publice de conducere si executie se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificările si completările ulterioare, prin dispozitia Primarului Municipiului Hunedoara.

(2) Dispozitia de numire trebuie sa contina temeiul legal al numirii, numele functionarului public, denumirea functiei publice, data de la care urmeaza sa exercite functia publica, drepturile salariale, precum si locul de desfasurare a activitatii.

(3) Fisa postului aferenta functiei publice, intocmita de catre conducatorul biroului/compartimentului/ serviciului se anexeaza la dispozitia de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

Art.33. (1) La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de trei zile de la emiterea dispozitiei de numire in functia publica definitiva. Juramantul are urmatoarea formula: „Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa imi ajute Dumnezeu”. Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii juramantului prevazut la alin.1 se consemneaza in scris si atrage revocarea dispozitiei de numire in functia publica.

Art.34. (1) La numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii.

(2) Functionarii publici vor depune declaratia de interese pe proprie raspundere cu

privire la functiile si activitatile desfasurate, cu exceptia celor legate de functia publica pe care o exercita.

(3) Declaratiile de interese vor fi actualizate in termen de 30 de zile de la data inceperii, modificarii sau incetarii functiilor sau activitatilor care determina schimbari de natura celor prevazute in Legea nr. 144/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.35. (1) Biroul resurse umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public si raspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale in materie.

(2) In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, Biroul resurse umane pastreaza o copie a dosarului profesional si inaintea originalul functionarului public, pe baza de semnatura.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse in evidenta functiilor publice si a functionarilor, precum si la dosarul profesional al functionarului public au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

SECTIUNEA 2

Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale

Art.36. (1) Functionarii publici beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in trepte de salarizare.

(2) Pot participa la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute de Statutul functionarilor publici.

(3) Functionarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapida in functia publica, in conditiile legii.

(4) In urma dobandirii unei diplome de studii de nivel superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea, functionarii publici de executie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei functii publice intr-o clasa superioara celei in care sunt incadrati, in conditiile legii.

Art.37. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanta stabilite anual de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza prin raportarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale prevazute pentru perioada evaluata.

(3) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator”, „nesatisfacator”.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public de executie se realizeaza de catre conducatorul compartimentului in care acesta isi desfasoara activitatea.

(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public de conducere se realizeaza de catre functionarul public ierarhic superior si/sau dupa caz, de catre primar, respectiv viceprimar, potrivit delegarilor incredintate.

Art.38. (1) Procedura de evaluare se realizeaza in urmatoarele etape :

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de catre conducatorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei publice. Conducătorul institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Functionarul pulic nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit celor mentionate mai sus se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, nemultumiti de rezultatele evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

SECTIUNEA 3

Drepturile si îndatoririle functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Hunedoara

Art.39. Functionarii publici au, in principal, urmatoarele drepturi:

a)dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b)dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c)dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare. Functionarii publici primesc, in conditiile legii, pe langa indemnizatia de concediu o prima egala cu salariul de baza, acordata in conditiile legii;

d)dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e)dreptul la demnitate in munca;

f)dreptul la securitate si sanatate in munca;

g)dreptul de acces la formarea profesionala;

h)dreptul la informare si consultare;

i)dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j)dreptul la protectie in caz de concediere;

k)dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la actiuni colective;

m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. In situatia in care functionarii publici de conducere sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, acestia au obligatia ca, in termen de 15 zile de la alegere sa opteze pentru una dintre cele doua functii;

n) dreptul la greva, in conditiile legii.

o) in caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioada de 3 luni, echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

p)functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala in conditiile legii;

Art.40. Functionarii publici au, in principal, urmatoarele obligatii:

a)functionarii publici raspund de indeplinirea atributiilor ce le revin in functia publică pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;

b)obligatia de a respecta disciplina muncii;

c)obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern;

d)obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala;

e)obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f)obligatia de a respecta normele de conduita civica si profesionala prevazute de lege si de prezentul regulament;

g)obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

h)obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;

i)obligatia de a rezolva cu responsabilitate, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;

j)este interzis functionarilor publici sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice sau sa desfasoare activitate politica pe durata exercitarii atributiilor de serviciu;

k)obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;

l)obligatia de a respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;

m)este interzisa solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, in considerarea functiei ocupate, de daruri sau alte avantaje.

n)atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte conducerii institutiei, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate;

o)obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa;

Art.41. (1) Primaria Municipiului Hunedoara este obligata sa asigure protectia functionarilor publici impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea atributiilor sau in legatura cu acestea.

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

Art.42. (1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

Art.43. (1) Atat functionarii publici cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului cat si din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local, beneficiaza de protectie, in conditiile legii, in cazul in care sesizeaza sau reclama incalcare ale legii in cadrul institutiei publice savarsite de persoane cu functii de conducere sau executie.

(2) Persoanele mentionate la alin. 1 au calitatea de „avertizor” in intelesul Legii nr. 571/2004, iar daca cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, sau indeplineste atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvaluita.

Art.44. In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare, functionarii publici si personalul contractual care indeplinesc functii de conducere, au urmatoarele obligatii:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) sa sprijine personalul in vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;

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

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

timp a acestora;

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

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

n) sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate; in exercitarea atributiilor specifice persoanele care indeplinesc functii de conducere au obligatia de a asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

o) sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu tot personalul din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

Art.45 Atat functionarii publici de executie cat si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara si serviciile publice subordonate Consiliului local al municipiului Hunedoara, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii, pe langa cele prevazute pentru functionarii publici la art. 38 din prezentul regulament:

a) prin actele si faptele lor au obligatia sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale;

b) in relatiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Hunedoara, precum si cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

c) sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;

d) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Municipiului Hunedoara, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e) sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;

f) sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestabile de formalism si birocratie;

g) sa manifeste un permanent interes pentru respectarea libertatii opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate; in exprimarea opiniilor atat functionarii publici cat si personalul contractual trebuie sa manifeste o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

h) persoana sau persoanele desemnate sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primarul municipiului Hunedoara; de asemenea persoana sau persoanele desemnate sa reprezinte autoritatea publica in cadrul unor organizatii Internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila Romaniei si Primariei Municipiului Hunedoara;

i) sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;

j) sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Hunedoara;

k) sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul primariei;

l) sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

m) să prezinte un raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea sefilor ierarhici.

SECTIUNEA 4

Acorduri colective. Comisia paritara.

Art.46. Primarul municipiului Hunedoara poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu Sindicatul salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara si al serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Hunedoara care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

a) constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;

b) sanatatea si securitatea in munca;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfectionarea profesionala;

e) alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

Art.47 In cadrul Primariei municipiului Hunedoara este constituita, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

a) participarea, cu rol consultativ, la negocierea de catre autoritate a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;

b) participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;

c) urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice;

d) intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

e) analizează si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, in conditiile in care aceasta

implica utilizarea fondurilor bugetare ale autoritatii sau institutiei publice;

f) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autoritatii sau institutiei publice.

SECTIUNEA 5

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.48 Incalcarea de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara a indatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare si functionare sau a prezentului Regulament intern, atrage raspunderea lor disciplinara contraventionala, civila, sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

Art.49. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;

b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

c) absente nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;

e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;

g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care se desfasoara activitatea;

h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;

i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;

j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;

k) alte fapte prevazute de lege ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:

a) mustrare scrisa;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la trei luni;

c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea in treptele de salarizare sau retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;

e) destituirea din functia publica.

Art.50. (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a alter sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de

disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

Art.51. (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Biroul resurse umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

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

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin dispozitia primarului municipiului Hunedoara.

(4) Pot fi calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

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

SECTIUNEA 6

Procedura disciplinara

Art.52. (1) In cadrul Primariei municipiului Hunedoara s-a constituit, prin dispozitie a primarului, comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa

cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunile aplicabile functionarilor publici care le-au savarsit.

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

a) prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca functionarul public este nevinovat atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;

b) garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul functionarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator sau de a fi reprezentat;

c) celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege si de prezenta hotarare;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;

e) proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;

f) legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;

g) unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.

h)

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

a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;

b) propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;

c) propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, aplicate in conditiile prevazute de lege, in cazul in care a fost inaintata o contestatie a acestei masuri primarului;

d) intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata, pe care le inainteaza presedintelui.

Art.53.(1) Comisia de disciplina este compusa dintr-un presedinte si doi membrii titulari, dupa cum urmeaza:

a) doi membrii titulari desemnati de primarul municipiului Hunedoara;

b) un membru titular desemnat de Sindicatul reprezentativ din cadrul Primariei municipiului Hunedoara.

(2) Pentru comisia de disciplina, o data cu desemnarea membrilor titulari, in aceleasi conditii, se desemneaza si membri supleanti.

(3) Desemnarea presedintelui comisiei de disciplina se face de catre membrii comisiei de disciplina.

(4) Mandatul presedintelui si a membrilor comisiei de disciplina este de trei ani si poate fi reinnoit o singura data.

(5) Comisia de disciplina are un secretar, numit prin dispozitia primarului de constituire a comisiei. Secretarul are, de regula, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art.54. (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede

altfel.

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

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

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

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

Art.55. (1) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara va emite actul administrativ de sanctionare.

(2) In cazul in care persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;

c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia prevazuta la alin. (2);

d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;

e) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.

(4) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

(5) Actul administrativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul institutiei sau autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

b) comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul;

c) functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.56. Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata, se poate adresa la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

CAPITOLUL VI

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art.57. (1)Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariati, se adreseaza Primarului municipiului Hunedoara, sau inlocuitorului de drept al acestuia.

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

(3)Primarul municipiului Hunedoara va analiza cererea si va da un rapuns motivat,

indiferent daca accepta sau respinge cererea.

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

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

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

Art.58. Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria municipiului Hunedoara și de instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local se dau de către Centrul de Informații pentru Cetățeni și Relații publice în urma unor solicitări verbale sau scrise.

Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe support de hârtie sau electronic(e-mail). Ele vor fi înregistrate și se va da de către CIC – relații publice o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

CAPITOLUL VII

Personalul angajat cu contract individual de munca

Art.59 (1) Aprobarea numarului si a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de munca, se face prin hotarare a Consiliului Local la propunerea primarului si sunt cuprinse ca atare in organigrama si statul de functiuni.

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

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

Art.60. Personalului contractual ii sunt aplicabile dispozitiile legislatiei muncii si ale prezentului regulament cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si a celor din domeniul salarizarii personalului bugetar, al asigurarilor sociale si altele.

Art.61. (1) In cazul savarsirii de catre personalul contractual a unei abateri disciplinare care consta intr-o fapta in legatura cu munca desfasurata printr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, se da curs procedurii legale, iar sanctiunile disciplinare le aplica primarul municipiului Hunedoara in calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzierea repetata a programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;

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

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

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

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

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

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

(7) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

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

CAPITOLUL VIII

Concedii si zile libere

Art. 62. (1) Functionarul public, respectiv salariatul are dreptul, de regula, la doua zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

Art. 63. (1) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

Anul nou - 1 si 2 ianuarie;

Sfintele Pasti - prima si a doua zi de Pasti;

Ziua Internationala a Muncii - 1 mai;

Rusaliile - prima si a doua zi de Rusalii

Adormirea Maicii Domnului - 15 august

Ziua Nationala a Romaniei - 1 decembrie;

Craciunul - 25 si 26 decembrie;

2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale pentru persoanele apartinand acestora.

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

Art. 64. (1) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de zile lucratoare respectiv 25 de zile lucratoare, in functie de vechimea in munca. La plecarea in concediu de odihna functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza brut din luna anterioara plecarii in concediu.

(3) In cazul in care concediul de odihna se efectueaza fractional, potrivit legii, prima prevazuta la alin.2 se acorda odata cu indemnizatia de concediu convenita pentru fractiunea cea mai mare.

(4) Functionarii publici care in cursul anului nu au putut efectua concediul de odihna beneficiaza de prima prevazuta la alin. (2) in luna decembrie.

(5) Pentru functionarii publici care nu au lucrat tot timpul anului in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice prima de concediu se acorda proportional cu perioada in care au lucrat in cadrul acestora, luandu-se in calcul salariul de baza brut din ultima luna de activitate anterioara plecarii in concediu.

(6) Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel putin 15 zile lucratoare, cealalta parte a concediului de odihna va trebui acordata si efectuata pana la sfarsitul anului in curs.

(7) In situatia in care acesta nu si-a efectuat integral concediul de odihna pe anul in curs, restul de concediu se va acorda pana la sfarsitul anului urmator in perioada solicitata de catre functionarul public sau salariat, si aprobata de conducatorul institutiei, dupa caz.

Art. 65. Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici, respectiv salariatii, sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

Art. 66. (1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru

anul urmator cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara precum si din cadrul Serviciilor publice comunitare locale infiintate in subordinea Consiliului local al municipiului Hunedoara. Persoanele cu functii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara precum si din cadrul Serviciilor publice comunitare locale infiintate in subordinea Consiliului local al municipiului Hunedoara vor primi cu cel putin 1 saptamana inainte informatiile necesare privind programarea concediilor.

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

a) functionarul public/salariatul se afla in concediu medical, functionarul public/salariatul solicita concediu inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

b) functionarul public/salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice, obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;

c) functionarul public/salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

d) functionarul public/salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului va fi cea indicata in recomandarea medicala.

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

(4) Pentru efectuarea concediului de odihna cererea se va depune cu 15 zile inainte de prima zi de concediu.

Art. 67. Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

Art.68.(1) Pentru perioada concediului de odihna functionarul public/salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectiva.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste cu cel putin 5 zile inaintea plecarii in concediu, la solicitarea celui in cauza.

Art. 69. Compensarea in bani a concediului de odihna, neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu al functionarului public, a raporturilor de munca in cazul salariatilor.

Art. 70. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, in conditiile legii.

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

Art. 71. Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

Art. 72. (1) In afara concediului de odihna, functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

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

b) nasterea unui copil — 3 zile lucratoare;

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

+ 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;

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

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

g) donatorii de sange - conform legii.

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

Art. 73. (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personate:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 74. (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

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

Art. 75. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o urmeaza din initiativa sa.

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

Art. 76. (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si

fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

Art. 77. (1) Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiala sa, participarea functionarilor publici/salariatilor la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii.

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

Art. 78. (1) Functionarii publici, beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarului public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

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

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

Art.79. Functionarii publici, respectiv salariatii beneficiaza de concedii medicale.

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

Art. 80. Functionarii publici si salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru dupa cum urmeaza:

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

(2) Programul de lucru în clădirea unde funcționează aparatul de specialitate al Primarului și clădirea unde funcționează Centrul de Informații pentru Cetățeni, Impozitele și taxele locale și Direcția de Asistență Socială este următorul:

luni - vineri - 7,30 - 15,30;

• Centrul de Informații pentru Cetățeni va funcționa conform legislației specifice în vigoare.

(3) La celelalte servicii publice și instituții publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, programul de lucru se stabilește în funcție de specificul activității prin Dispoziția Pimarului municipiului Hunedoara.

(4) Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei cu o durata de 15 minute, se include in programul de lucru, acesta fiind in

intervalul 12,00 -12,15.

(5) Prezenta la serviciu, consemnata in condicile de prezenta, se va regasi in foile colective de prezenta care se vor transmite Biroului resurse umane, organizare, salarizare, pentru intocmirea statelor de salarii.

a) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta.

b) Ramanerea in cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul sefului ierarhic superior. Persoanele care raman peste program se semneaza in condica de prezenta, care se gaseste la intrarea in institutie. In acesta se trece ora de venire sau ramanere peste programul normal de lucru si ora plecarii.

c) Conducerea institutiei sau responsabilul de la biroul resurse umane sunt obligati sa verifice zilnic condica de prezenta, la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

d) Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora, iar superiorul va anunta biroul resurse umane.

Art. 81. (1) In cadrul fiecarui birou/compartiment/serviciu se va infiinta cate un Registru privind iesirile/intrarile din institutie a salariatilor. Registrul va contine, obligatoriu, urmatoarele elemente: nr. criteriu, numele si prenumele salariatului, data, ora plecarii din institutie, motivul plecarii, ora intoarcerii, semnatura salariatului.

(2) Registrul va fi pastrat de catre seful / coordonatorul de birou / compartiment / serviciu.

Art.82. Orice activitate desfășurată peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale, se face numai în baza dispozițiilor scrise. Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimentare este obligatorie întocmirea, de persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru(pontaj) vizată de conducerea primăriei.

Art.83. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

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

CAPITOLUL IX

SECTIUNEA 1

Formarea profesionala

Art. 84. (1) Partile sunt de acord ca pregatirea profesionala este principalul mod de imbunatatire a activitatii administratiei publice locale.

(2) Conducatorul institutiei recunoaste rolul reprezentantilor functionarilor publici, ai personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoarasi din cadrul Serviciilor publice comunitare locale infiintate in subordinea Consiliului local al municipiului Hunedoara, in activitatea de pregatire profesionala prin implicarea acestora in activitatea de pregatire alaturi de conducatorii compartimentelor atat

prin identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și prin desemnarea de comun acord a grupelor de funcționari care vor beneficia de programul de pregătire.

Art. 85. (1) Formarea profesională a funcționarilor publici, are două elemente:

a) prin sintagma „formare profesională” se înțelege orice procedură prin care un funcționar public dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile legii,

b) prin sintagma „formare profesională continuă” se înțelege orice procedură prin care funcționarul public își completează cunoștințele profesionale prin programe cu tematică generală sau de specialitate și programe de perfecționare.

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

Art. 86. (1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesională vor fi prevăzute obligatoriu în bugetul instituției.

(2) Anual se va întocmi Planul de formare profesională pentru funcționarii publici și personal contractual.

SECTIUNEA 2

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 87 (1) Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara și din serviciile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

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

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

CAPITOLUL X

Disciplina muncii

Art. 88. Conducătorul instituției are următoarele obligații:

a) să organizeze munca funcționarilor publici și a salariaților la fiecare loc de muncă în raport de funcția și specializarea acestora;

b) să stabilească sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale salariaților din subordine și să exercite un control permanent și riguros asupra modului de îndeplinire a acestora;

c) să stabilească instrucțiuni privind evidența, întocmirea și păstrarea documentelor secrete de serviciu.

Art. 89. Principalele obligații și îndatoriri ale funcționarilor publici și ale salariaților sunt:

- a) respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;
- b) respectarea programului de lucru si executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- c) respectarea normelor de protectia muncii si PSI si legii privind protectia mediului;
- d) instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli;
- e) interdictia prezentarii la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- f) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
- g) pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar sau salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;
- h) sa aiba o tinuta morala si vestimentara decenta.

Personalul (functionari publici si salariati) este obligat sa aiba un comportament decent in relatiile cu colegii si cetatenii, sa fumeze numai in locurile de fumat stabilite de conducerea institutiei, marcate ca atare. In orice alt loc din cadrul institutiei fumatul este interzis si constituie abatere disciplinara.

Art. 90. Incalcarea uneia sau mai multora dintre obligatiile stabilite in Regulamentul Intern de catre, functionarii publici si personalul contractual constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conditiile legii si regulamentului intern.

Art. 91. (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici, respectiv a salariatilor este angajata potrivit legii.

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

Art. 92. (1) Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

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

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

Art. 93. Repararea pagubelor aduse institutiei in situatiile prevazute mai sus, se dipune prin dispozitie a conducatorului autoritatii sau institutiei publice pe baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata, in conditiile legii.

Art.94. Raspunderea functionarului public/salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

Art.95. Serviciul de permanenta in cadrul institutiei.

a) Serviciul de permanenta in cadrul institutiei se organizeaza in cazul unor evenimente deosebite si pentru anumite situatii prevazute de lege care implica prezenta unei persoane in afara orelor de program.

b) Modul de efectuare a serviciului de permanenta in cadrul institutiei, se propune de

catre Biroul de resurse umane si se aproba de Primar.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XI

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

Art. 96. (1) - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor autoritatii publice;

d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

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

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al municipiului Hunedoara;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

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

• sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legii, enuntate la alin.(1), literele a)- n);

• Primarului municipiului Hunedoara;

• comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Primariei municipiului Hunedoara;

• organelor judiciare;

• organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

• comisiilor parlamentare;

• mass-media;

• organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;

• organizatiilor neguvernamentale.

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

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, conform legii, pana la proba contrara;

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

In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la alin.(1), lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12, alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.

CAPITOLUL XII

Reguli specifice Direcției Poliția Locală

SECȚIUNEA I - Reguli generale

Art. 97 - Funcționarii publici din Poliția Locală 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 instituțiilor publice.

Art. 98 - Funcționarii publici din Poliția Locală 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 sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia.

Art. 99 – (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- dezvăluirea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3) Funcționarii publici din cadrul Direcției Poliția Locală trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

Art. 100 – Relațiile dintre șefi și subordonați

Între șefii ierarhici și subordonați trebuie să existe relații regulamentare, bazate pe subordonare ierarhică și respect reciproc.

Forme de adresare:

Șeful se adresează subordonatului cu formula: ”Domnule (funcția sau numele) executați sau efectuați ...”. Subordonatul răspunde cu formula: „Ordonati!”, iar după primirea ordinului răspunde „Am înțeles.”

Subordonatul când are ceva de comunicat șefului ierarhic folosește formula:” Domnule (funcția), permiteți să raportez...”, iar după acceptul șefului raportează.

Formule de salut:

Salutul se execută după regulile militare:

- Formula de salut față de șefii ierarhici este: ”Să trăiți !”
 - Șeful, indiferent de treapta ierarhică răspunde:” Bună ziua !” sau „Vă salut!”
- Salutul la nivele egale este de asemenea :” Bună ziua !” sau „Vă salut!”

Art.101 – **Relațiile dintre polițistul local și cetățeni. Formule de adresare și prezentare.**

Poliția ocală, înființată în scopul asigurării ordinii și liniștii publice, cât și pentru

creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat, este destinată participării active la apărarea ordinii și liniștii publice.

Având în vedere că prin activitatea desfășurată, polițistul local se află în mijlocul cetățenilor, îndeplinește sarcini și misiuni care au influență asupra persoanelor cu care vine în contact, de fapt, se află permanent în contact cu publicul. El trebuie să dea dovadă de o înaltă ținută morală și civică atât în timpul serviciului cât și în timpul liber, reflectată în spiritul de respect față de lege, față de cetățeni, de camaraderie, cu sinceră loialitate și încredere față de instituție.

Fiecare polițist local trebuie să depună un maxim de efort pentru ca în viața sa publică și particulară să inspire încredere cetățenilor, să constituie model pentru cei din jur, să dea dovadă de bună-cuviință, să fie politicoș, respectuos și manierat.

Obligativ, în exercitarea atribuțiilor sale, polițistul local se va adresa persoanelor cu care vine în contact, folosind formule și expresii politicoase: "domnule" , „doamnă” , „domnișoară” și adresându-le salutul corespunzător : "Bună ziua!"/ „Bună seara!", își va declina funcția și instituția pe care o reprezintă prin prezentarea legitimației de serviciu, cu excepția situațiilor în care este necesară intervenția sa urgentă, iar ulterior va îndeplini această formalitate.

Art. 102 - Funcționarii publici de execuție (polițiști locali) din cadrul Serviciului Direcției Poliția Locală au următoarele atribuții specifice:

a) să se prezinte la serviciu **numai în condiții corespunzătoare** pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu ;

Se definesc ca fiind condiții corespunzătoare următoarele :

- odihnit ;
- apt din punct de vedere medical ;
- ținuta curată îngrijită și completă , corespunzătoare anotimpului ;
- să nu fie sub influența alcoolului ; în situația în care polițistul local se prezintă la intrarea în serviciu sub influența alcoolului i se va interzice intrarea în serviciu și va fi pontat nemotivat pentru ziua respectivă .

b) la intrarea în serviciu să verifice întreaga zonă de responsabilitate, când execută misiune de patrulare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun ;

c) să cunoască prevederile legale și specifice privind misiunea pe care o execută și regulile stabilite în planurile de ordine și siguranță publică ;

d) să nu părăsească zona de responsabilitate decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului ;

e) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate ;

h) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii ;

i) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

j) orice alte sarcini și atribuții stabilite prin fișa postului, dispoziții sau decizii ale conducătorilor instituției sau șefilor ierarhici;

Art. 103 - Personalului Poliției Locale îi revine obligația de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a-și îndeplini la timp și de calitate atribuțiile și sarcinile de serviciu. În acest scop salariații sunt obligați :

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială
- k) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai și la timp a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin ;
- l) să-și însușească și să execute la timp și de calitate sarcinile de serviciu stabilite de șefii ierarhici la intrarea în serviciu și pe timpul serviciului ;
- m) să se supună testării cu aparatul alcooltest la solicitarea șefului ierarhic aflat în serviciu. Refuzul testării cu aparatul alcooltest atrage scoaterea din serviciu a polițistului local și pontarea sa ca nemotivat pentru ziua respectivă ;
- n) să utilizeze eficient și regulamentar uniforma de serviciu, echipamentul, armamentul, mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare ;
- o) să aibă o conduită și o comportare decentă, civilizată și corectă, dând dovadă de cinste și corectitudine, contribuind la întărirea disciplinei în rândul colegilor de serviciu;
- p) să participe permanent la programul de perfecționare și de pregătire profesională și să depună interes maxim pentru acumularea cunoștințelor necesare îndeplinirii cu profesionalism a atribuțiilor de serviciu;
- q) să contribuie permanent la apărarea patrimoniului instituției, la prevenirea și la combaterea sustragerilor și degradărilor bunurilor de orice fel, să manifeste grijă față de bunurile din dotare cu respectarea normelor de folosire a acestora în serviciu;
- r) să respecte normele de protecția muncii și P.S.I., normele de igienă și curățenia la locul de muncă ;

s) să anunțe șefii ierarhici imediat ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, evenimente deosebite sau abateri disciplinare ;

Art. 104 – Polițiștilor locali le este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

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

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

p) utilizarea autoturismelor proprietate personală pentru deplasare în zona de responsabilitate, precum și pentru odihnă, servitul mesei, sau altele asemenea, fără acordul șefilor ierarhici.

Art. 105 – Întreg personalul va respecta fișa postului, planificarea serviciilor și organizarea zilnică a activităților specifice stabilite și aprobate de către conducerea Poliției Locale, precum și orice alte decizii emise de directorul executiv sau dispoziții stabilite de către conducerea instituției .

Personalul din cadrul structurilor de ordine publică, Dispecerat și Circulație, încadrat pe funcții de execuție, se va prezenta la locul de muncă în vederea intrării în serviciu **numai în uniformă**. Uniforma trebuie să fie completă, permanent curată și îngrijită, conform anotimpului și locului de muncă, iar angajatul să aibă înfățișarea chipului identică cu actul de identitate și legitimația de serviciu. Uniforma va fi purtată astfel încât să nu fie ascunse însemnele distinctive. Șefii ierarhici **nu vor permite intrarea în serviciu a**

polițiștilor locali care au uniforma atipică, incompletă, murdară, pătată sau neîngrijită, aceștia fiind pontati nemotivați pentru serviciul respectiv. Portul caschetei, al șepcuței sau al căciulii din dotare este obligatoriu pe timpul serviciului, conform anotimpului.

Art. 106 – Întreg personalul Poliției Locale are obligația de a respecta normele de igienă a muncii. Pentru aceasta se va prezenta la serviciu curat, tuns scurt și proaspăt bărbierit - în cazul bărbaților - respectiv cu coafura îngrijită – în cazul femeilor .

SECȚIUNEA II - Organizarea activității

Art. 107 - (1) Misiunile de la nivelul Poliției Locale se organizează zilnic pe baza Planificării serviciilor și a Buletinului posturilor și al patrulelor, pe schimburi, în raport cu prevederile planurilor de ordine și siguranță publică și situația operativă . Repartizarea în serviciu pe posturi și misiuni a polițiștilor locali se realizează în funcție de necesitățile instituției, solicitările conducerii și situația operativă .

(2) Înainte de intrarea în serviciu șeful ierarhic aflat în serviciu sau ofițerul de serviciu verifică ținuta și starea sănătății polițiștilor locali și permite intrarea în serviciu numai a celor care sunt apti pentru executarea acestuia în condiții de maximă capacitate și nu se găsesc sub influența băuturilor alcoolice. În continuare, îi instruește pe polițiștii locali cu privire la atribuțiile ce le revin, la situația operativă din acel moment și zona de responsabilitate și le repartizează sarcinile pentru serviciul respectiv.

Art. 108 – (1) După efectuarea instructajului șeful ierarhic (sau ofițerul de serviciu) distribuie polițiștilor locali, sub semnătură, armamentul, muniția, celelalte mijloace și materiale necesare executării serviciului.

(3) Încărcarea și descărcarea armamentului, la intrarea și ieșirea din serviciu se execută numai în locuri anume stabilite, sub supravegherea șefului ierarhic sau ofițerului de serviciu .

Art. 109 Polițiștii locali, pe timpul serviciului, vor avea asupra lor legitimația de serviciu, actul de identitate, insigna cu numărul de identificare, iar pentru cei cu drept de portarmă ordinul de serviciu, toate vizate la zi, instrumente de scris și pentru notări .

Art. 110 – 1) Polițiștii locali care execută misiune de patrulare, după intrarea în serviciu, verifică la prima oră întreaga zonă de responsabilitate, făcând constatări în ce privește competențele funcției și în continuare supraveghează zona și iau măsurile prevăzute de legislație pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice .

2) Pentru remedierea deficiențelor constatate, de natura altor compartimente ale instituției, polițistul local va informa prin dispecerat compartimentul abilitat.

Art. 111 – (1) Pe timpul executării serviciului, polițistul local acordă sau solicită ajutorul necesar, în caz de pericol, polițiștilor locali din zonele sau posturile imediat învecinate ori altor forțe de ordine publică aflate în raza lui de responsabilitate, prin mijloacele de comunicare din dotare sau orice alt mijloc.

(2) Polițistul local pe timpul serviciului respectă sarcinile și atribuțiile de serviciu potrivit fișei postului, consemnului general și consemnului particular .

Art. 112 – (1) La ieșirea din serviciu, polițistul local informează pe cel care îl schimbă în serviciu, precum și pe șefii ierarhici, despre evenimentele ce au avut loc, făcând mențiuni despre aceasta în procesul – verbal de predare – primire a serviciului .

(2) De asemenea la ieșirea din serviciu polițistul local predă armamentul, muniția, documentele, materialele specifice aflate asupra sa, informându-se despre următoarea dată de prezentare la serviciu.

Art. 113 – La nivelul Poliției Locale se execută permanent controale tematice sau inopinate, de către șefii ierarhici sau conducătorii instituției.

Polițistul local controlat în timpul serviciului raportează folosind formula: „Domnule (funcția) în timpul serviciului meu s-au întâmplat următoarele evenimente... (sau, nu s-a întâmplat nimic deosebit). Sunt polițistul local (numele, prenumele)....”

Raportul nu se prezintă dacă de față sunt persoane străine de instituție .

Art. 114 – (1) Șeful Serviciului Ordine Publică, Evidența persoanelor, Pază, Dispecerat, Baze de date și Logistic și șefii de birouri aflați în serviciu vor efectua controale asupra modului de executare a sarcinilor de către personalul din subordine, cel puțin o dată pe zi.

(2) Rezultatul controlului și măsurile stabilite vor fi aduse la cunoștința directorului executiv .

Art. 115 – Este interzisă efectuarea controalelor asupra modului de îndeplinire a serviciului de către polițiștii locali prin metode neadecvate cum sunt: apropierea pe ascuns, încercarea de a-i lua arma sau prin alte procedee care pot provoca accidente.

Art. 116 - Armamentul și muniția pe timpul cât nu sunt folosite în serviciu se păstrează în dulapuri, rastele sau casete metalice special amenajate fixate în perete sau în podea astfel încât să nu permită accesul persoanelor neautorizate, cu respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și al munițiilor în vigoare.

Art. 117 – Polițiștii locali au obligația de a participa lunar la programul de pregătire și perfecționare de specialitate precum și la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale.

Art. 118 - În cazul evenimentelor deosebite, conducerea Poliției Locale va convoca de îndată personalul din subordine necesar, iar acesta are obligația de a se prezenta la serviciu în cel mai scurt timp pentru acțiunea specifică. Pentru aceasta, întreg personalul are obligația de a comunica în cel mai scurt timp conducerii orice modificări apărute referitoare la domiciliu sau numerele de telefon la care poate fi apelat.

Art. 119 - Personalul aflat în tură liberă, convocat pentru **situații de urgență**, este obligat să răspundă prompt solicitărilor privind prezentarea la serviciu .

Sunt considerate **situații de urgență** :

- incendii sau explozii pe raza localității ;
- calamități naturale (inundații, cutremure, etc.) ;
- atac terorist ;
- grupuri turbulente, mitinguri, altele asemenea, nedeclarate și neanunțate din timp, pe raza localității ;

Pentru aceste motive, personalul serviciului este obligat să anunțe la dispeceratul serviciului despre părăsirea localității de domiciliu .

SECȚIUNEA III – Timpul de muncă, timpul de odihnă

Art. 120 - Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de la luarea în primire a serviciului până la predarea acestuia .

Art. 121 – Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore săptămânal, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 122 – (1) La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală de 8 ore a zilei de lucru, activitatea personalului se

va desfășura conform nevoilor operative, în ture de 12 ore urmate de 24 sau 48 ore de repaus, conform planificării .

(2) În funcție de specificul unității sau al activităților ce se execută se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, conform cerințelor și specificului activităților, cu respectarea numărului de ore lucrătoare din luna respectivă.

Art. 123 - Planificarea serviciilor, programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința angajaților prin graficele de lucru afișate la sediul serviciului și la obiectivele unde se execută misiuni de pază și ordine publică .

Art. 124 - La locurile de muncă unde activitatea nu poate fi întreruptă, zilele de repaus săptămânal se vor acorda prin rotație în alte zile decât sâmbătă și duminică.

Art. 125 - În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este de mai mare de 8 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 126 - Polițiștilor locali aflați în misiune de patrulare sau supraveghere obiective li se acordă un timp de repaus de : 10 minute la fiecare oră iarna și 10 minute la 2 ore în restul anului, perioadă în care polițistul local nu va părăsi obiectivul sau zona de responsabilitate, conform consemnului general, consemnului particular și dispozițiilor șefilor ierarhici.

Art. 127 - Angajații care prestează munca timp de cel puțin 8 ore/zi vor beneficia și de o pauză pentru servirea mesei cu durata de 20 minute, la jumătatea programului de lucru. Pe perioada pauzei salariații nu vor părăsi postul sau zona de responsabilitate, răspunzând în continuare de misiunea încredințată.

SECȚIUNEA IV – Răspunderea disciplinară

Art. 128 - Constituie abateri disciplinare săvârșite de către personalul Poliției Locale a municipiului Hunedoara oricare dintre următoarele fapte:

- a) desfășurarea, în timpul programului de lucru, de activități care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor sau sarcinilor de serviciu ;
- b) neinformarea șefilor ierarhici imediat ce a luat la cunoștință despre orice act de indisciplină sau eveniment deosebit ;
- c) folosirea în timpul serviciului a autoturismelor personale fără aprobarea șefilor ierarhici ;
- d) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ;
- e) nerespectarea regulilor privind portul ținutei, modul de adresare și prezentare sau igiena în muncă ;

Art. 129 - (1) Sunt considerate **abateri disciplinare grave**:

- a) sustragerea ori favorizarea sustragerii de bunuri din unitățile sau obiectivele păzite;
- b) consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului ; în situația în care se constată că polițistul locale este sub influența alcoolului pe timpul serviciului se va proceda la scoaterea sa din serviciu, acesta fiind pontat câte ore a lucrat până în acel moment ;
- c) încredințarea armei altor persoane, până la predarea serviciului ;
- d) pierderea ori deteriorarea armei, muniției, materialelor specifice, a accesoriilor sau a aparaturii de comunicații din dotare ;
- e) adormirea în timpul serviciului ;
- f) părăsirea postului sau a zonei de responsabilitate în alte condiții decât cele prevăzute de consemnul general și consemnul particular și fără aprobarea șefilor ierarhici ;

- g) comiterea de acte de violență, jigniri sau insulte la adresa colegilor de serviciu, șefilor ierarhici sau personalului instituției ;
- h) absența nemotivată de la serviciu sau programul de pregătire profesională de trei ori consecutiv (într-o lună) sau de cinci ori într-un an ;
- i) divulgarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
- j) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile șefilor ierarhici sau incitarea colegilor de serviciu la astfel de fapte, la abateri disciplinare ori fapte antisociale ;
- k) provocarea din vina salariatului, în orice mod, de pagube materiale în dauna instituției sau a comunității;
- l) săvârșirea, în timpul sau în afara serviciului, de fapte care se constituie ca și contravenții de competența sa, constatate ca atare și sancționate de organele competente, prin procese verbale rămase definitive .

(2) Pentru o singura abaterea disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

CAPITOLUL XIII

Dispozitii finale

Art.130. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

Art.131. (1) Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului Regulamentului Intern se face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnatura a salariaților..

(2) Tabelele nominale întocmite urmând aducerea la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se vor preda la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Organizare.

Art. 132. Funcționarii publici au obligația ca, pe perioada delegării sau detașării la un alt angajator, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 133. Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor din fișele posturilor, Regulamentului de organizare și funcționare, Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Hunedoara și Dispozițiilor Primarului municipiului Hunedoara, cât și alte reglementări legale în vigoare.

Art.134. Salariații au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care devin publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului instituției, sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țară sau străinătate.

Salariații nu pot utiliza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art. 135. 1) Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea reprezentanților sindicatului funcționarilor publici și a personalului contractual și al comisiei paritare.

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

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

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

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

6) Prezentul Regulament intern intra in vigoare la data de 01.09.2011.

Art.136 Prezentul Regulament Intern se completează cu alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Hunedoara, la 29.08.2011

**PRIMAR,
Ovidiu Marius Hada**

**VIZAT SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu**