

Nr 1052 /2009

Exemplarul nr 1/2

Copie controlata nr 1

REGULAMENT INTERN

<u>Elaborat</u> Consilier BRUO Marina Rodica _____ Cons. juridic Iacob Gabriela _____	<u>Verificat</u> Director executiv DAPJ Pungovschi-Bucur Cecilia _____	<u>Avizat</u> <u>Comisia Paritară</u> Raport nr 42385 /2009; <u>Sindicatul liber</u> Presedinte Sindicatul liber: Cretiu Ioan _____ <u>Comitetul director</u> Aviz nr 44559/2009	<u>Aprobat</u> Primar Ovidiu-Teodor Cretu _____
---	--	---	--

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Dispoziția nr. 1052/2009 a Primarului municipiului Bistrita și afișat la sediul central al Primăriei municipiului Bistrița din Bistrița, Piața Centrală, nr.6 în data de 27.07.2009 și pe intranetul Primăriei municipiului Bistrița începând cu data de 27.07.2009.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Primăria municipiului Bistrita , ținând seama de următoarele reguli:

- a) Garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în
- b) mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) Libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) Exercitarea de salariați a dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) Respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfintite prin Constituția României. Art. 41 din Constituția României prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.";
- f) Asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice;
- g) Respectarea prevederilor Constituției României de interdicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- h) Respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;
- i) Asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și personalul contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a primăriei, soluționarea altor probleme de natura celor de mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii primăriei. Avizul Comisiei paritare, al Sindicatului liber și al Comitetului calitatii are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

ART. 2(1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern referitoare la disciplina, igiena, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației specifice funcționarilor publici, personalului contractual, tuturor salariaților permanenți și temporari precum și persoanelor aflate în delegație, mutate sau transferate în instituție, precum și persoanelor detașate, după cum urmează:

- a) Salariaților din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrita și din serviciile publice de interes local fără personalitate juridică indiferent de durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- b) Persoanelor care sunt delegate sau detașate din partea altor autorități sau instituții publice, a altor unități la Primăria municipiului Bistrita, aceste persoane fiind obligate să respecte pe lângă regulile din cadrul autorității sau instituții publice/ unității de unde provin cât și regulile stabilite prin prezentul regulament;
- c) Persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări de servicii în baza unor convenții civile;
- d) Elevilor sau studenților care fac practică în primărie;
- e) Colaboratorilor externi și oricăror alte persoane, pe perioada colaborării cu primăria, pentru dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina și protecția muncii din prezentul regulament.

(2) Salariații prevăzuți la art. 2(1), lit. a au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte autorități sau instituții publice și alte unități, să respecte atât regulile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale celor la care se face detașarea sau delegarea.

(3) Primăria municipiului Bistrita colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice, cu organizații neguvernamentale, cu parteneri sociali și cu mass - media, Anexa 1 la Dispoziția Primarului nr. 1052 /2009

furnizând la cererea acestora, date și informații de interes public, în limitele competenței și potrivit prevederilor legale.

ART.3(1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului, serviciului, direcției în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Prezentul Regulament se poate completa prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare.

(3) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor Proceduri operaționale specifice, instrucțiuni, norme, manuale, reguli și dispozitii, note interne de serviciu.

ART.4(1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea primăriei cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în masura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

ART.5 Prin aplicarea prezentului Regulament Intern salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea administrației publice nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local, hotărârile Consiliului local al municipiului Bistrița și dispozițiile Primarului municipiului Bistrița precum și alte reglementări în vigoare care privesc activitatea desfășurată.

ART.6 În sensul prezentului Regulament Intern termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează :

- a) **Compartiment** este o structură funcțională de natura compartimentului, biroului, serviciului, direcției, prevăzut ca atare în organigrama aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică ale municipiului Bistrița, ale cărui atribuții sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați, sub conducerea unui responsabil /șef/director și ale căror sarcini de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, dispoziții ale Primarului municipiului Bistrița sau hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistrița și alte reglementări specifice.
- b) **Salariat** este persoana fizică cu care s-a încheiat un contract individual de muncă în condițiile Codului Muncii sau un funcționar public care a fost numit într-o funcție publică, cărora li s-au stabilit, prin fișa postului, sarcini și responsabilități în vederea realizării atribuțiilor ce revin compartimentului din Primăria municipiului Bistrița sau din serviciile publice locale fără personalitate juridică.
- c) **Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv** este contractul/acordul încheiat între Sindicatul Liber al salariaților din aparatul propriu de specialitate al Primarului și din serviciile publice de interes local și Primarul municipiului Bistrița, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.130/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 54/2003, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 319/2006, H.G.R. nr.833/2007, cu modificările și completările ulterioare.
- d) **Locul de muncă** este locul/spațiul ergonomic în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
- e) **Timpul de muncă** reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- f) **Perioada de repaos** reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă .
- g) **Timpul de odihna (repaos)** reprezintă timpul necesar pentru refacerea capacității psihomotorii a salariaților.
- h) **Angajatorul** este Primarul municipiului Bistrița în calitate de autoritate executivă și conducător al aparatului de specialitate și al serviciilor publice de interes local din municipiului Bistrița fără personalitate juridică, calitate conferită de Codul Muncii și Legea administrației publice nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru salariații din aparatul propriu de specialitate și din serviciile publice de interes local fără personalitate juridică și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local cu personalitate juridică. În această

calitate Primarul conduce serviciile publice locale și reprezintă municipiul Bistrița în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

- i) **Procedura operatională specifică** este documentul sistemului de management al calității care consemnează succesiunea operațiunilor care trebuie executate de salariați, metodele de lucru stabilite, regulile de urmat pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ asigurând totodată optimizarea rezultatelor organizației și salariaților (document întocmit conform modelului din anexa la OMFP 1389/2006 în completare la OMFP 946/2005).
- j) **Funcționar public** este persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Același statut îl are și persoana care a fost eliberată din funcția publică, i s-a suspendat raportul de serviciu sau i-a încetat raportul de serviciu și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici.
- k) **Avertizare în interes public** reprezintă semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații din primărie și serviciile publice de interes local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.
- l) **Primăria municipiului Bistrița**, denumită în continuare primărie, este structura funcțională cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimari, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale municipiului Bistrița.

ART.7 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

- o Constituția României;
- o Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- o Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- o Legea 130/1996 privind contractul colectiv de muncă ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr. 571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;
- o Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- o OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- o H.G.R. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relatii cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- o H.G.R. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- o OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial completat cu OMFP 1389/2006;
- o Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și al serviciilor publice de interes local din municipiul Bistrița aprobat prin H.C.L nr.32/22.02.2007, cu modificările și completările ulterioare;

- alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

Capitolul II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BISTRITA

ART.8(1) Conducerea Primăriei municipiului Bistrița este asigurată de Primarul municipiului Bistrița, de cei doi viceprimari, aleși în condițiile legii, de Secretarul municipiului Bistrița și de directorii, șefii de servicii și de birouri.

(2) Conducerea de varf a Primăriei municipiului Bistrița este asigurată de Primarul municipiului Bistrița, de cei doi Viceprimari și Secretarul municipiului Bistrița.

ART.9(1) Primarul municipiului Bistrița asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, ale actelor administrației publice centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița.

(2) Primarul municipiului Bistrița coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și din serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

ART.10(1) În vederea bunei desfășurări a activităților conducerea primăriei are obligația să ia toate măsurile, după cum urmează:

- a) să propună organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza analizelor serviciului de specialitate;
- b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei municipiului Bistrița;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor institutiei;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numescă în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele urmare evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare și Comitetului Director.
- h) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- j) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, potrivit Contractului sau Acordului colectiv de muncă și prezentului Regulament intern;
- k) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din municipiul Bistrița;
- l) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- m) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Bistrița;
- n) să numească și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

- o) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz;
- (2)** Conducerei primăriei îi revin următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:
- a) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare, din contractul/acordul colectiv de muncă încheiat; drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări, fiind interzisă orice discriminare 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, etc.;
- c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate de salariați nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- d) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea, avansarea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea, avansarea și promovarea personalului contractual și, după caz, a colaboratorilor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;
- f) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal al salariaților primăriei;
- g) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare, respectiv ale Comitetului director, făcute în exercitarea atribuțiilor lor;
- ART.11** Conducerea primăriei va asigura următoarele:
- a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități care să corespundă reformei administrației publice, schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale și de calitate;
- b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și avansarea în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- c) stabilirea competențelor și atribuțiilor salariaților;
- d) exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- ART.12** Conducerea primăriei va lua măsuri pentru:
- a) folosirea rațională și eficientă a resurselor umane, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;
- d) întocmirea, completarea, ținerea la zi a cărților de muncă și eliberarea lor, după caz, potrivit legii, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensionare în termenele legale;
- b) asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- c) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului pe baza Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă la fiecare loc de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- d) efectuarea instruirilor interne și testarea personalului în domeniul profesional și în domeniul managementului calității, potrivit procedurii operaționale specifice;
- e) asigurarea acomodării în primele 6 luni și în perioada de stagiu a personalului nou angajat;
- f) întocmirea de legitimații de serviciu și ecusoane salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.
- g) modernizarea managementului la nivelul tuturor compartimentelor și serviciilor publice de interes local, cu sau fără personalitate juridică:
- o eficacitatea și eficiența funcționării;
 - o fiabilitatea informațiilor interne și externe;
 - o conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne;

Capitolul III

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DIN PRIMĂRIE ȘI DIN SERVICIILE PUBLICE DE INTERES LOCAL

ART.13 Principiile generale care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

- a) Supremația Constituției și a legilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) Prioritatea interesului public, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) Profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor;
- f) Integritatea morală, principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu propriu sau să abuzeze în vreun fel de funcția sau postul deținut;
- g) 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;
- h) Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință;
- i) Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea sarcinilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, în condițiile legii.

ART.14 Principiile generale care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

ART.15 Salariații din Primăria municipiului Bistrița au obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și dispozițiile conducerii.

ART.16(1) Salariații 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 ce revin Consiliului local al municipiului Bistrița și Primarului municipiului Bistrița;

(2) În exercitarea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea soluționării problemelor acestora;

ART.17(1) Salariații au obligația ca, prin actele lor și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice deținute sau a postului, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;

(3) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, în cadrul altor autorități sau instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, ori în alte societăți cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată, membru într-un grup de interes economic, cu excepția activităților didactice. De asemenea, nu pot fi mandatarii unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(4) La numirea, precum și la eliberarea din funcția publică, funcționarii publici sunt obligați să prezinte primarului, în condițiile legii, declarația de avere și de interese, iar pe perioada derulării raporturilor de serviciu să-și actualizeze, anual, declarația de avere și interese, în condițiile legii.

ART.18(1) Salariații au obligația să apere în mod loial prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător municipiul, primăria, consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu cetățenii, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

ART.19(1) Salariaților le este interzis:

- a) să dezvăluie pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului primăriei;
- b) să uzeze, în folos personal, de informațiile pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- c) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- d) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care municipiul Bistrița, primarul sau consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- e) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

- f) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- g) să acorde asistentă și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului, primarului, consiliului local, etc.;
- h) să aducă atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

(2) Prevederile alin.1lit.a-lit.g se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau contractului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori institutii publice, agenți economici, alte persoane juridice sau persoane fizice, este permisă numai cu acordul primarului, în condițiile legii.

(4) Prevederile prezentului Regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a consiliului local și primarului, a salariaților, de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ART.20(1) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute sau a postului ocupat, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor municipiului și primăriei.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de altă natură. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.21 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de primar, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar sau consiliul local.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al primăriei sau consiliului local, după caz.

ART.22(1) Salariații au obligația ca în exercitarea sarcinilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

(2) În exercitarea sarcinilor, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul primăriei, compartimentelor, birourilor, serviciilor, direcțiilor, etc. unde își desfășoară activitatea, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(3) În incinta primăriei salariații au obligația să se abțină de la orice fel de discuții cu cetățenii care din diverse motive se prezintă la primărie purtând anumite obiecte sau însemne vizibile inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.23 În considerarea funcției/postului deținut salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.24(1) În relațiile cu primarul, viceprimarii, consilierii locali, cu ceilalți salariați din cadrul primăriei și serviciile publice de interes local precum și cu autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, cu persoanele fizice sau juridice, salariații au obligația să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Salariații au obligația să respecte principiul legalității și 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.25(1) Salariații care reprezintă consiliul local sau primăria, după caz, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

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

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

ART.26 Salariaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, de natură politică sau de altă natură, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

ART.27(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți salariați, precum și îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod privilegiat.

ART.28(1) În exercitarea sarcinilor specifice funcțiilor de conducere, salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine.

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

(3) Se interzice salariaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau posturile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a acestora.

(4) Salariații cu funcții de conducere au obligația să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

ART.29(1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin, sau relațiile pe care le-au stabilit, în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART.30(1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a municipiului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând domeniului public și privat al municipiului numai pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit sarcinilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

ART.31(1) Salariații pot achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau municipiului Bistrița, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când au luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când au participat, în exercitarea sarcinilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când pot influența operațiunile de vânzare sau când au obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile de la lit.a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a municipiului.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a municipiului Bistrița, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, după caz, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.32 Salariaților le revin următoarele îndatoriri generale:

- a) să se conformeze deciziilor și soluțiilor primite de la șefii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea deciziilor primite, dacă le consideră ilegale. În cazul în care cel care a emis decizia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința Primarului. Prevederile privind refuzul se aplică și în cazul în care dispoziția este dată de Primar;
- b) să rezolve lucrările repartizate de șeful compartimentului în care și desfășoară activitatea, în termenele și conform calității stabilite de acesta;
- c) să înregistreze, să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris primăriei sau serviciilor publice de interes local. Salariații care au aceste responsabilități stabilite prin fișa postului, răspund moral, material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort;
- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit de Primarului municipiului Bistrița prin dispoziție și să informeze șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- e) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, obiectivelor individuale, în termen și în condiții de eficiență maximă;
- f) să se sprijine reciproc și să acționeze concertat pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor comune, să se suplinească în serviciu în cadrul specializării lor;
- g) să urmărească autoperfecționarea profesională, creșterea permanentă a performanțelor profesionale individuale, îmbunătățirea rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- h) să participe la programele de pregătire profesională, conform Programului anual de perfecționare profesională, stabilit cu consultarea Comisiei paritare, Comitetului director, și aprobat de primar precum și să aplice în practică în folosul primăriei, cunoștințele și abilitățile dobândite în exercitarea funcției, inclusiv prin împărtășirea acestora salariaților interesați, potrivit regulilor stabilite în procedura operațională specifică;
- i) să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte principiile și tehnicile aplicabile domeniului specific de activitate, conținutul reglementărilor interne, regulamentelor,

manualelor de proceduri, procedurilor operaționale specifice și instrucțiunilor de lucru aplicabile, etc.;

- j) să cunoască, să-și însușească și să ducă la îndeplinire potrivit autorității acordate postului ocupat, angajamentele, obiectivele generale și strategice ale Primarului, întocmind în acest sens programe alternative prin care să pună în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;
- k) să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte normele și instrucțiunile proprii specifice de sănătate și securitate în muncă, a celor de protecție și igiena muncii, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor și a oricăror alte situații care ar pune în pericol clădirile, instalațiile, bunurile sau viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- l) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță la nivelul cerut;
- m) să propună pe cale ierarhică, măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemelor de management implementate precum și să informeze verbal sau scris, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor riscuri semnificative, deficiențe, nereguli, abateri grave, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;
- n) să furnizeze și să utilizeze, legat de activitatea proprie, informații corecte, credibile, clare, complete, oportune, utile, ușor de înțeles și receptat;
- o) să implementeze și să raporteze la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare utilizate în primărie;
- p) să cunoască, să aplice și să respecte circuitul documentelor sistemului de managementul calității și să arhiveze documentele pe care le întocmește, cu respectarea prevederilor legale și procedurii operaționale specifice în vigoare;
- q) să urmărească, să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte permanent, modificările legislative care reglementează domeniul propriu de activitate, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- r) să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice, de procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru, de dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, etc., răspunsurile, documentele, raportările specifice activităților pentru comunicarea, aplicarea, promovarea sau publicarea lor, după caz;
- s) să fie fidel instituției în executarea sarcinilor de serviciu, să respecte secretul de serviciu sau confidențialitatea informațiilor, datelor și a documentelor cu care intră în legătură și au cunoștință în timpul exercitării sarcinilor de serviciu;
- t) să respecte în calitate de funcționar public jurământul depus la numirea în funcția publică;
- u) să aibă o ținută morală corectă personală și profesională în orice împrejurare și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară, să sprijine și să promoveze prin deciziile pe care le iau valorile etice și integritatea profesională și personală și să nu lezeze cu nimic prestigiul municipiului Bistrița, consiliului local și primăriei.

CAPITOLUL IV DREPTURILE CONDUCĂTORULUI PRIMĂRIEI

ART.33 Primarul în calitate de angajator are în principal următoarele drepturi:

- a) să propună organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și serviciilor publice de interes local, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora, pe baza analizei Biroului resurse umane organizare la propunerea șefilor de compartimente, respectiv analizei Comitetului director;
- b) să aprobe Regulamentul Intern și sarcinile de serviciu pe compartimente;
- c) să aprobe programul de lucru și programul de relații cu publicul, cu consultarea sindicatului și comisiei paritare;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- f) să angajeze pe posturile vacante sau să numescă în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și prezentului regulament;
- g) să evalueze performanțele profesionale anuale ale salariaților direct subordonați și să acorde acestora calificativele anuale, respectiv să contrasemneze calificativele acordate de șefii ierarhici celorlalți salariați ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale ale acestora, în conformitate cu prevederile legale și organigrama aprobată;
- h) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare și Comitetului director;
- i) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- j) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite;
- k) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, potrivit prevederilor legale, Acordului/Contractului colectiv de muncă și Regulament intern;
- l) să conducă aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local din municipiul Bistrita, conform organigramei aprobate;
- m) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- n) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Bistrita;
- o) să numească și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractului individual de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

CAPITOLUL V DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART.34(1) Salariații din primărie și serviciile publice de interes local au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform pregătirii profesionale, responsabilității, complexității și importanței acesteia;
- b) dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională și perfecționare; Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt avizate în mod obligatoriu de Comisia paritară și prevăzute în Contractul/Acordul colectiv de muncă și fac obiectul, după caz, a unor acte adiționale la contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu întocmite conform legii. Desfășurarea procesului de formare/perfecționare profesională a salariaților cu etapele aferente, identificarea necesităților de instruire, conștientizarea personalului, modalitățile de acces la programele de perfecționare și evaluarea îmbunătățirii abilităților și pregătirii profesionale sunt cele prevăzute în procedura operațională specifică elaborată de Biroul resurse umane organizare
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în Contractul colectiv la nivel național și Contractul colectiv de muncă/Acordul încheiat cu angajatorul.

CAPITOLUL VI TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART.35(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Durata timpului de muncă este valabilă pentru tot personalul primăriei, indiferent de funcția ocupată și se stabilește de primar prin dispoziție.

(2) Programul de lucru al salariaților se stabilește de primar cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte fiind cuprins și în contractul colectiv de muncă sau acordul colectiv de muncă. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

Programul de lucru pentru salariați este următorul:

Luni-Joi	
8:00 – 16:30 12:00 - 12:15 pauza de masa	Aparatul de specialitate al Primarului Directia patrimoniu Directia evidenta persoanelor Directia municipala servicii sociale Politia comunitara
7:00 – 15:30 12:00 - 12:15 pauza de masa	Directia administrare piete, targuri si oboare
7:30 – 16:00 12:00 - 12:15 pauza de masa	Directia venituri
7:00-15:30 12:00 - 12:15 pauza de masa	Caminul pentru persoane varstnice Cantina de ajutor social
Vineri	
8:00 – 14:00 12:00 - 12:15 pauza de masa	Aparatul de specialitate al Primarului Directia patrimoniu Directia evidenta persoanelor Directia municipala de servicii sociale Politia comunitara
7:00 – 13:00 12:00 - 12:15 pauza de masa	Directia administrare piete, targuri si oboare
7:30 – 13:30 12:00 - 12:15 pauza de masa	Directia venituri
7:00 – 13:00 12:00 - 12:15 pauza de masa	Caminul pentru persoane varstnice Bistrita, str Alba Iulia nr 20A Cantina de ajutor social Bistrita, str Independentei nr24-26

(3) Pentru salariații din serviciile în care munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă efectuate într-o perioadă de maximum 3 săptămâni să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(4) Programul de lucru cu publicul se aprobă prin dispoziția primarului după consultarea sindicatului și Comisiei paritare și cu respectarea prevederilor legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie și se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul primăriei. Conducerea primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(5) Programul de relații cu publicul este următorul:

Luni-Miercuri Orele : 8.30-16.30 Pauza: 12.00-12.15 Joi Orele: 8.30-18.30 Pauza: 12.00-12.15 Vineri Orele: 8.30-16.30 Pauza: 12.00-12.15	Centrul de relații cu publicul Bistrita , Piata Centrala nr 6
Luni-Miercuri Orele :8.00-16.00 Pauza:12.00-12.15 Joi Orele : 8.30-18.30 Pauza:12.00-12.15 Vineri Orele: 8.00-13.30 Pauza:12.00-12.15	Direcția venituri Bistrita, str. Al. Odobescu nr 10
Luni , Miercuri Orele : 8:30-11:30 Pauza:12.00-12.15 Marti, Joi Orele :14:00-16:00 Pauza:12.00-12.15 Vineri Orele : 8:30-16.00 Munca de teren	Direcția municipală de servicii sociale Bistrita, str. Dornei nr 12
Luni-Joi Orele : 8.30-16.30 Pauza: 12.00-12.15 Vineri Orele: 8.30-14.00 Pauza: 12.00-12.15	Aparatul de specialitate al Primarului Directia patrimoniu Directia evidenta persoanelor Politia comunitara

(6) Modificarea programului de lucru al salariaților desemnați să asigure relația cu publicul se face prin dispoziția primarului, la propunerea șefilor ierarhici dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna următoare, se afișează la loc vizibil la fiecare serviciu în parte și la Registratura generală a primăriei și se aduce la cunoștința salariaților vizați sub semnătură de luare la cunoștință.

ART.36(1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

(2) Șefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 1 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Biroul resurse umane organizare.

ART.37(1) Salariații beneficiază de pauză de masă.

(2) Pauza de masă se stabilește cu avizul comisiei paritare și a sindicatului prin contractul/acordul colectiv de muncă, este de 15 minute și inclusă în timpul de muncă iar în cazul muncitorilor este de 30 minute și nu este inclusă în timpul de muncă, programul de lucru prelungindu-se cu această durată.

ART.38(1) Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin acordul/contractul colectiv de muncă pentru salariații din serviciile care prin specificul sarcinilor pe care le au desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal precum și zilele de sărbători legale stabilite conform legii.

ART.39(1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la direcția, serviciul, biroul, compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea. Directorii, șefii de servicii, birouri precum și conducerea de vârf a primăriei au obligația să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor Biroul resurse umane organizare, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate absențele trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(4) Întârzierile la program se evidențiază și operează corespunzător în pontaj, (pentru fiecare fracțiune de oră se va diminua timpul de lucru cu o oră), iar la trei întârzieri nejustificate într-o lună, pentru funcționarii publici se va proceda la sesizarea comisiei de disciplină, care va propune sancțiunea disciplinară, în condițiile legii. În cazul în care un salariat contractual va acumula trei întârzieri într-o lună, primarul poate sancționa această abatere, la propunerea Biroului Resurse umane, organizare, dar numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, potrivit legii.

ART.40(1) Salariații care absentează nemotivat de la programul de lucru se sancționează disciplinar.

(2) În cazul angajaților contractuali, la o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, la două absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar la a treia absență nemotivată sau mai multe, după caz, se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, la propunerea șefului ierarhic și a Biroului resurse umane, după efectuarea cercetării prealabile.

(3) În cazul funcționarilor publici, la o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, la două absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar la a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, după sesizarea comisiei de disciplină și cu respectarea cercetării prealabile și a celorlalte prevederi legale.

ART.41(1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale, să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

ART.42(1) Munca forțată este interzisă.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(4) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă egale și adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(5) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

ART.43 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și alte concedii plătite.

ART.44(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata concediului de odihnă plătit este de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților, astfel:

- a) 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani;
- b) 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a

activității în cadrul primăriei, direcției, serviciului, compartimentului sau locului de muncă respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Biroului resurse umane organizare, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților și se aprobă de angajator.

(4) Concediile de odihnă se acordă pe bază de Cerere de plecare în concediu cu precizarea salariatului care-l înlocuiește și sub semnătura acestuia de luare la cunoștință, înregistrată la registratura și aprobată astfel:

- a) de Primar pentru personalul subordonat direct;
- b) de Primar pentru directori la propunerea șefului ierarhic;
- c) de șeful ierarhic pentru personalul de executie.

(5) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza Notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul salariatului în cauză, se acordă în mod obligatoriu în primul semestru al anului următor. Biroul resurse umane organizare va atenționa salariații în cauză în luna mai pentru efectuarea concediului de odihnă restant conform planificării.

(7) Pe perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit legii iar pe lângă indemnizația de concediu, funcționarii publici beneficiază, potrivit legii și de o primă de concediu egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

(8) Îndemnizația de concediu și /sau prima de concediu, după caz, se acordă cu 5 zile înaintea plecării în concediu pe baza depunerii la compartimentul financiar-contabil a copiei Cererii de plecare în concediu și a menționării codului IBAN.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau a contractului individual de muncă a salariatului.

(10) Evidența concediilor de odihnă precum și a celorlalte concedii se va ține de Biroul resurse umane organizare.

ART.45(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 3 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul soțului/sotiei sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a sotului/sotiei salariatului – 3 zile.
- e) donatori de sânge – 2 zile.

(2) Concediul plătit se acordă, la cerere, de conducerea primăriei pe baza actelor doveditoare.

ART.46(1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Biroul resurse umane organizare în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală.

ART.47 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit Codului Muncii, se aplică și personalului contractual.

ART.48 Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către biroul resurse umane, organizare, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

ART.49(1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

ART.50 Salariații care urmează o formă de învățământ la zi, mai mare de o lună (cursuri postuniversitare, masterate, doctorate, alte forme de perfecționare), beneficiază în timpul sesiunilor sau al examenelor, de reducerea timpului de muncă cu maxim 2 ore, fără a afecta drepturile salariale și în condițiile realizării, la timp, a atribuțiilor de serviciu precum și de concedii plătite.

ART.51(1) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, este permisă salariaților în mod excepțional, numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare sau când interesele primăriei impun aceasta și numai cu aprobarea expresă a Primarului municipiului Bistrita, fără să depășească 360 de ore într-un an;

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se acordă la cerere, potrivit legii, salariaților cu funcții de conducere și de execuție timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile cu aprobarea șefului ierarhic. În cazul în care acest lucru nu este posibil aceste ore vor fi plătite cu aprobarea primarului, conform prevederilor legale în vigoare și cu respectarea reglementarilor din Procedura operațională specifică nr 87506/2007-„Aprobare,efectuare și compensare/plată ore suplimentare”.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

ART.52 Evidența deplasărilor în teren a salariaților se ține în Registrul deplasărilor în teren care cuprinde: numele și prenumele salariatului, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde are loc deplasarea și scopul acesteia, șeful ierarhic sau înlocuitorul acestuia care a dispus deplasarea. Acest registru se deschide de către Biroul Resurse Umane Organizare și se păstrează la intrarea principală în primărie sau în cazul serviciilor publice de interes local, la sediul acestora.

ART.53 (1) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanență și pază a Primăriei de către personalul de pază specializat, respectiv Poliția comunitară, conform graficului de pază, sau de către alți salariați, cu atribuții de pază, în condițiile legii.

(2) Pentru serviciile în care activitatea prin specificul său nu poate fi întreruptă, salariaților li se asigură timp liber în următoarele 30 de zile, cu condiția să fi desfășurat activitate în zilele stabilite prin lege a fi libere. Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariații beneficiază de un spor la salariu conform prevederilor legale.

(3) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă, peste programul de lucru în scopul asigurării pazei și permanenței se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

(4) Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția primarului și cu luare la cunoștință, sub semnătură, de către salariații în cauză.

ART.54(1) Accesul salariaților în sediul central al primăriei și în celelalte sedii ale serviciilor publice se face pe baza legitimației de serviciu vizată la zi prin grija Biroului resurse umane organizare.

(2) În timpul orelor de program salariații sunt obligați să poarte ecuson.

ART.55(1) Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în cadrul municipiului se face în baza ordinului de serviciu și a legitimației de serviciu iar în afara municipiului, pe baza ordinului de deplasare aprobat de primar sau, după caz, de șeful serviciului public de interes local, în cazul serviciilor publice cu personalitate juridică.

(2) În cazul șefilor serviciilor publice de interes local cu sau fără personalitate juridică deplasarea în interesul serviciului precum și plecarea în concediu de odihnă se fac numai cu aprobarea prealabilă a primarului.

ART.56 Accesul în sediul principal al primăriei sau sediul celorlalte servicii publice a persoanelor care nu au statutul de salariați, respectiv a persoanelor fizice, juridice, reprezentanți ai agenților economici, etc., se face după următoarele reguli:

- a) pentru depunerea cererilor, petițiilor, adreselor precum și a altor acte și documente și pentru ridicarea răspunsurilor sau actelor și documentelor sau pentru a obține diverse informații, la

Registratura generală a primăriei sau, după caz, a serviciilor publice de interes local care au registraturi proprii, accesul având loc în zilele și orele stabilite prin programul de lucru cu publicul;

- b) pentru depunerea actelor, documentelor sau pentru a obține diverse informații necesare serviciilor, la solicitarea expresă a acestora, pe baza ecusonului „Vizitator” și cu anunțarea prealabilă a șefului serviciului respectiv sau a înlocuitorului de drept al acestuia.
- c) persoanele cu funcție de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană din cadrul cabinetului primarului sau viceprimarilor, după caz, sau de o altă persoană desemnată în acest scop;
- d) persoanele care vin în interes de serviciu, inclusiv reprezentanții mass-media, vor avea acces numai pe baza unei bilete de acces semnat de persoana de contact. Agentul de pază va înregistra toate persoanele din afara instituției în Registrul de evidență a persoanelor care au acces în Primărie, menționându-se ora intrării, ora ieșirii și compartimentul unde se deplasează, și va permite accesul numai pe bază de act de identitate sau legitimație de serviciu și bilet de acces semnat, după care i se va înmâna persoanei respective un ecuson de „vizitator”. Serviciul comunicare, relații publice va asigura șefilor de compartimente bilete de acces necesare, conținutul acestora fiind aprobat în prealabil de către primar.

ART.57(1) Conducerea primăriei asigură cetățenilor audiențe pentru rezolvarea problemelor acestora.

(2) Ținerea audiențelor se asigură, prin rotație, de către primar, viceprimari, secretarul municipiului și, după caz, directorii din aparatul de specialitate al primarului sau al celorlalte servicii publice.

(3) Organizarea audiențelor se face conform programului aprobat de primar prin dispoziție, respectiv în fiecare zi de marți, începând cu ora 9 și până la epuizarea listei persoanelor înscrise în audiență, prin grija salariaților cu atribuții în domeniu din cadrul Serviciului comunicare, relații cu publicul.

(4) Înscrierea în audiență se face în fiecare zi lucrătoare a săptămânii anterioare ținării audiențelor, în limita a unui număr de 30 de solicitanți, prin grija agenților de pază din cadrul Politiei Comunitare și sub coordonarea directă a șefului Serviciului comunicare, relații cu publicul, pe baza actului de identitate a persoanei și cu precizarea obiectului audienței.

(5) Persoanele care solicită audiență, vor fi înscrise în registrul special, condus de către șeful Serviciului comunicare, relații cu publicul și vor fi primiți în spațiul destinat audiențelor.

(6) La ținerea audiențelor participă, în funcție de obiectul audienței acordate, șefii serviciilor cu atribuții în soluționarea problemelor în cauză.

(7) Persoanele care vin în audiență vor fi conduse de personalul de pază în spațiul destinat audiențelor, conform ordinii din tabelul de înscriere în audiență.

(8) Soluționarea problemelor cetățenilor se face pe loc, sau, în cazul în care acestea nu pot fi soluționate pe loc, prin preluarea problemelor cetățenilor spre verificare de către serviciile de specialitate competente urmată de comunicarea răspunsului către cetățean în termen de maxim 30 de zile, prin grija șefului serviciului de specialitate respectiv, sub semnătura acestuia și a persoanei din conducere care a acordat audiența. O copie a răspunsului se gestionează și de șeful serviciului comunicare, relații cu publicul care va opera soluția în registrul special .

CAPITOLUL VII RECOMPENSE

ART.58(1) Salariații care își îndeplinesc la timp și în condiții de calitate sarcinile de serviciu, ating nivelul indicatorilor stabiliți la obiectivele individuale, care au contribuit la obținerea unor rezultate apreciate ca valoroase și au o conduită ireproșabilă pot beneficia de următoarele recompense:

- a) aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- b) acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;

- c) acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- d) avansarea în clasă, grad, treaptă profesională sau categorie, grade sau funcții superioare, etc. cu respectarea prevederilor legale;
- e) alte stimulente și recompense potrivit legislației în domeniu și acordului/contractului colectiv de muncă;

(2) Acordarea acestor recompense salariaților se realizează pe baza evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților precum și a evaluărilor în cursul anului, după caz, ținând cont de contribuția salariaților la realizarea sau obținerea unor rezultate în activitate apreciate ca valoroase.

(3) Acordarea salariului de merit se face anual, de regulă după aprobarea bugetului, la propunerea șefilor de compartiment, pentru rezultate deosebite obținute de salariați în activitatea desfășurată în anul anterior, în luna ianuarie. Acordarea salariului de merit se face în limita a 20% din numărul de posturi corespunzătoare funcțiilor publice sau posturi contractuale, prevăzut în statul de funcții. Salariul de merit lunar este de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta și care constituie bază de calcul pentru sporuri și alte drepturi care se acordă în raport cu salariul de bază.

(4) Încadrarea în numărul maxim de beneficiari de salariu de merit și în proporțiile stabilite pentru funcțiile publice/posturile de execuție se face la nivelul primăriei, respectiv a tuturor serviciilor publice luate împreună; repartizarea numărului de beneficiari de salariu de merit pe serviciile luate în calcul, în acest caz, se face de către primar.

(5) Salariile de merit se acordă salariaților încadrați pe funcții publice/posturi de execuție în proporție de două treimi din numărul total al funcțiilor publice/posturilor iar o treime se acordă salariaților cu funcții de conducere.

(6) Pot beneficia de salariu de merit salariații care nu au fost sancționați sau a căror sancțiune a fost radiată de drept, potrivit legii. Salariul de merit se poate acorda numai după o perioadă de cel puțin 6 luni de la data numirii/angajării. Salariații debutanți nu pot beneficia de salariu de merit. Primarul poate stabili, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, criterii suplimentare pentru acordarea salariilor de merit.

(7) În cazul în care intervin modificări ale raportului de serviciu din motive care nu sunt imputabile funcționarului public, inclusiv modificarea raportului de serviciu prin promovarea funcționarului public în cauză, salariul de merit acordat se menține până la expirarea perioadei pentru care a fost stabilit.

(8) În cazul în care raporturile de serviciu ale funcționarilor publici care beneficiază de salariu de merit încetează sau se suspendă, salariile de merit se redistribuie, începând cu data de întâi a lunii următoare, altor funcționari publici care îndeplinesc condițiile pentru acordare.

(9) Pentru activitatea desfășurată, salariații au dreptul la un premiu anual, egal cu salariul mediu lunar de bază în anul pentru care se face premiarea, conform legii. Pentru salariații care nu au lucrat tot timpul anului, premiul anual se acordă proporțional cu perioada lucrată și se stabilește luându-se în calcul media salariilor de bază realizate în perioada în care au desfășurat activitate, raportat la 12 luni. Primarul poate reduce sau poate anula premiul anual în cazul salariaților care în cursul anului pentru care se acordă premiul au fost sancționați disciplinar.

(10) Primarul poate acorda salariaților premii lunare în limita a 10%, pentru funcționarii publici și 2% pentru contractuali, din cheltuielile cu salariile aferente acestora, prevăzute în statul de funcții, cu încadrare în fondurile aprobate prin buget. Premiile se pot acorda în cursul anului, la propunerea șefilor de compartiment, salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitatea aferentă perioadei pentru care se acordă, apreciate ca valoroase. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceleiași an bugetar.

(11) În cazurile în care se realizează economii prin reducerea cheltuielilor cu salariile, primarul poate aproba acordarea de premii în cursul anului, în limita a 2%, pentru contractuali, respectiv 5%, pentru funcționari publici, din cheltuielile cu salariile aferente funcțiilor publice sau posturilor contractuale prevăzute în statul de funcții, din economiile realizate prin reducerea cheltuielilor cu salariile, fără a depăși valoarea economiilor realizate. Premiile se acordă, la propunerea șefilor de compartimente, în cursul anului, salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate apreciate ca valoroase aferente perioadei pentru care se acordă. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceleiași an bugetar.

(12) Consiliul local poate constitui, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile aferente anului respectiv pentru salariații prevăzuți în statul de funcții, un fond de premiere, în cazul în care veniturile

curente acoperă în totalitate cheltuielile de personal, inclusiv acest fond de premiere. Fondul de premiere poate fi utilizat, conform criteriilor și condițiilor stabilite prin hotărâre a consiliului local, cel târziu în luna decembrie a anului în curs.

(13) Pe parcursul anului calendaristic salariații care, potrivit legii, au atribuții în stabilirea, constatarea, urmărirea, controlul și încasarea creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice precum și salariații care realizează activități suport pentru îndeplinirea acestor atribuții beneficiază de stimulente individuale, stabilite conform legii. Acordarea stimulentei se face de către primar prin dispoziție, la propunerea șefilor de compartimente, conform regulamentului special în vigoare.

(14) Acordarea recompenselor se realizează ținându-se cont și de prevederile Acordului/contractului colectiv de muncă, cu consultarea sindicatului și a Comisiei paritare.

CAPITOLUL VIII COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.59(1) Încălcarea de către salariați a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat a sarcinilor corespunzătoare funcției pe care o deține sau postului ocupat precum și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.60(1) Constituie abateri și încălcări disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- e) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului primăriei;
- h) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- i) comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a șefilor ierarhici, a colegilor de serviciu sau a cetățenilor care intră în primărie în scopul soluționării unor probleme;
- j) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- k) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- l) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- m) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- n) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic sau înlocuitorului acestuia;
- o) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- p) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității primăriei;
- q) fumatul în alte locuri decât cele amenajate precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- r) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- s) prezentarea sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora în timpul programului;
- t) introducerea în primărie, deținerea, consumarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- u) organizarea sau participarea în primărie la întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- v) desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- v) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- w) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern;
- x) orice alte fapte interzise de lege sau care cad sub incidența altor prevederi legale ;

(2) Întârzierea repetată la programul de lucru, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, furtul, violența fizică și verbală, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate în muncă, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează cu sancțiunea maximă, conform prezentului Regulament Intern.

(3) Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor stabili avându-se în vedere și conflictul de interese astfel cum acesta este definit de art. 70 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respective în situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

ART.61(1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare a acestora după cercetarea prealabilă a faptelor comise.

ART.62(1) În cadrul primăriei funcționează Comisia de disciplină, constituită prin dispoziție a primarului, în baza prevederilor legale, care cercetează faptele comise de funcționarii publici sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile aplicabile acestora.

(2) Activitatea Comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă a fi aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisi de disciplină nu poate decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(3) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt următoarele:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(4) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri;

(5) Comisia de disciplină îndelinesește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetarea administrativă a faptei sesizată ca absență disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, potrivit legii;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare "mustrare scrisă", în cazul în care aceasta a fost contestată la primar;

ART.63 Comisia de disciplină își desfășoară activitatea după un Regulament propriu, elaborat cu respectarea prevederilor legale, materializat printr-o procedură operațională.

ART.64(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul, sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și locul de muncă al acestuia;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a);
- f) data și semnătura persoanei care a făcut sesizarea;

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile de natura celor prevăzute la alin.2 lit b, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura primăriei și se transmite apoi secretarului comisiei în termen de maxim trei zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează în Registrul Comisiei de disciplină de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui acesteia în termen de maxim trei zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei, dispunând și convocarea în scris a membrilor acesteia.

ART.65(1) Cercetarea faptelor comise de salariații contractuali sesizate ca abateri disciplinare și propunerile de sancțiuni aplicabile acestora se va face cu respectarea Codului Muncii și conform procedurii operaționale specifice ce va fi elaborată prin grija Biroului resurse umane organizare.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentul scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Primarul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărarea sa se vor efectua și în situația aplicării sancțiunii "avertismentul scris".

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(7) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(8) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

ART.66(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, indiferent de funcția pe care o ocupă sunt următoarele:

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

(2) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților contractuali, indiferent de postul pe care îl ocupă sunt următoarele:

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

(5) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(6) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

(7) Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se fac cu respectarea corespunzătoare a prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HGR nr. 1344/2007, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a prevederilor Codului Muncii, pentru personalul contractual.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică funcționarilor publici în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(9) Sancțiunile disciplinare se aplică salariaților contractuali în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

ART.67(1) La individualizarea sancțiunii se va ține cont de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare comise, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele lui acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Audierea salariatului efectuată cu ocazia cercetării prealabile se consemnează în scris, sub sancțiunea nulității, refuzul salariatului de a se prezenta pentru audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal, situație în care sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 66(1) lit.b- lit.e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la lit.a) de către primar la propunerea directă a șefului de compartiment din care face parte funcționarul public, iar cele prevăzute la art.66(2) se aplică de către primar la propunerea șefului de compartiment din care face parte salariatul contractual.

(4) Aplicarea dispoziției se face de către primar prin dispoziție, aceasta comunicându-se salariatului în termen de cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(6) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART.68(1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la data aplicării în cazul muștrării scrise;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, pentru sancțiunile prevăzute la art. 66(1) lit.b- lit.d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, în cazul sancțiunii disciplinare de destituire din funcția publică;

(2) Radierul sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 41(1) lit.a) și lit.b) se constată prin dispoziția primarului.

ART.69(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de servicii.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la Judecătoria Bistrița.

ART.70 Răspunderea civilă a salariaților se angajează pentru:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului public și privat al municipiului;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de primărie, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

ART.71(1) Repararea pagubelor aduse primăriei în situațiile prevăzute la art. 70 lit. a) și lit.b) se dispune de primar prin dispoziție de imputare, în termen de 30 de zile de la data constatării pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a art.70, pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul se poate adresa instanței de contencios administrative.

(3) Dreptul primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de trei ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziție se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le poate avea salariatul în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul de muncă/raportul de serviciu încetează suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către primărie.

(7) Dacă salariatul respectiv nu se reîncadrează în muncă sau prejudicial nu a fost recuperat în termen de trei ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

(8) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(9) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(10) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(11) Angajatorul care a plătit despăgubirea va putea, dacă este cazul, să recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.

ART.72(1) Răspunderea salariaților pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu sarcinile funcției sau postului ocupat se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau organului de cercetare penală s-a dispus față de un salariat funcționar public sau contractual trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, respectiv cu postul ocupat, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, primarul va dispune suspendarea funcționarului public sau salariatului contractual din funcția publică pe care o deține, respectiv din postul ocupat.

(3) Măsura suspendării salariatului funcționar public sau contractual se va lua de către primar, cu respectarea legislației aplicabile fiecărei situații.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea încetează, iar salariatul respectiv își va relua activitatea în funcția publică/postul deținut anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(5) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă sau va fi sesizat primarul.

(6) De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care salariatul poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică/angajării are obligația să dispună mutarea temporară a salariatului în cadrul altui compartiment sau altei structuri cu sau fără personalitate juridică.

CAPITOLUL IX MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU SAU A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART.73(1) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de art. 88 - 89, din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici, respectiv art.42-47 Codul Muncii.

ART.74 Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționari publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau serviciu public de
- e) interes local fără personalitate juridică;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

ART.75(1) Delegarea se dispune în interesul primăriei, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(4) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar primăria este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

ART.76(1) Modificarea unilaterală de către angajator a locului de muncă a unui salariat contractual prin delegare într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă se poate dispune pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fara consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

ART.77 Pe durata delegării salariatul își păstrează funcția sau postul, după caz, precum și toate celelalte drepturi de care beneficiază.

ART.78 Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, stabilită în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil, după caz.

ART.79(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

ART.80(1) Detașarea funcționarilor publici se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni.

(2) În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(3) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public.

(4) Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, în condițiile legii, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice respective funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică.

(5) Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(6) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(7) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

ART.81(1) Detașarea salariaților contractuali se poate dispune pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(6) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la primărie, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(7) Primarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(8) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(9) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin.5. și alin.6, salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la primărie, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

ART.82(1) Transferul poate opera doar pentru funcționarii publici și poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat.

(4) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(5) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(6) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(7) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin.2, alin.5 și alin.6.

(8) Primăria are obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere.

(9) În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

ART.83(1) Mobilitatea funcționarilor publici din primărie și serviciile publice de interes local se va realiza, în principal, în vederea asigurării:

- a) protecției funcționarilor publici din serviciile vulnerabile la corupție, prin exercitarea periodică a unor atribuții diferite ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt serviciu din primărie sau din serviciile publice de interes local;
- b) dezvoltării cunoștințelor, abilităților și competențelor funcționarilor publici prin realizarea unor stagii practice în cadrul altor autorități sau instituții publice, în condițiile legii, ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt serviciu din primărie sau din serviciile publice de interes local.

(2) Dacă mobilitatea funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere se dispune în interes public, în condițiile legii, funcționarul public nu o poate refuza, sub sancțiunea eliberării din funcția publică, cu excepția următoarelor situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(3) În situațiile prevăzute la alin.2, modificarea raportului de serviciu se dispune de către primar, cu avizul sau la solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART.84(1) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi definitivă sau temporară .

(2) Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

- a) când se dispune de primar, pe o funcție vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public.
- b) la solicitarea justificată a salariatului, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public.
- c) alte situații prevăzute de lege.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul primăriei, de către primar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariat în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

ART.85 Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici și salariaților și a contractului individual de munca al salariaților contractuali se fac în condițiile prevăzute de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici, respectiv de Codul Muncii.

ART.86(1) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă de drept atunci când acesta se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepția situației înălților funcționari publici și funcționarii publici de conducere care nu pot fi numiți în funcții de demnitate publică sau nu pot candida pentru astfel de funcții decât după încetarea, în condițiile legii, a raportului de serviciu;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) efectuează serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- i) carantină, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- l) forța majoră;
- m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris pe primar de acest fapt.

(3) Neinformarea primarului atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția situațiilor în care este arestat preventiv, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii, carantină, în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă și forța majoră;

(4) Primarul are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului de 15 zile condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(5) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cel în care este desemnat de către sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă.
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(6) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele de mai sus, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(7) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția grevei, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

(8) Suspendarea raportului de serviciu se constată sau aprobă prin dispoziția primarului iar reluarea activității după suspendare se dispune tot prin dispoziție.

(9) Dispoziția prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(10) Pe perioada suspendării raportului de serviciu postul aferent funcției publice se rezervă iar ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii.

(11) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(12) Perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile alin.1 lit.c și alin.5 lit.c se consideră vechime în funcția publică.

ART.87(1) Suspendarea contractului individual de muncă pentru personalul salariat poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forța majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- c) concediu paternal;
- d) concediul pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) absențe nemotivate.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, cu respectarea prevederilor legale.

ART.88(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.

(2) Dacă funcția publică este vacantă măsura se dispune de către primar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic cu obligația anunțării prealabile cu 10 zile a Agenției Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice. A.N.F.P.-ul, în cazul în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada de 6 luni poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul A.N.F.P.-ului, dacă primăria a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, exercitarea funcției publice se dispune de primar pe baza propunerii șefilor ierarhici ai funcționarului în cauză.

(5) Salariatul are dreptul la salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită temporar, în cazul în care salariul corespunzător acesteia este mai mare.

ART.89(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(2) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, respectiv cetățenia română, domiciliul în România, capacitate deplină de exercițiu condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică respectivă
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face de către primar, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea situației respective. Dispoziția prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui, prin grija Biroului resurse umane organizare.

ART. 90(1) Primarul dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) încetarea activității primăriei sau a serviciului public de interes local, ori mutarea într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b) reducerea personalului ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e) - g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

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

(4) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul primăriei, în mod obligatoriu, prin grija Biroului resurse umane organizare se va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(7) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

ART. 91(1) În caz de reorganizare a serviciilor funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

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

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

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

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

(5) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

ART. 92(1) Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile legii, prin dispoziția primarului, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(2) Dispoziția se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

ART. 93 Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

ART.94(1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat din motive neimputabile de natura celor prevăzute de lege.

ART.95 În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

ART.96(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a. la data decesului salariatului;
- b. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c. la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- e. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

ART.97(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a. pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b. pe durata concediului pentru carantină;
- c. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d. pe durata concediului de maternitate;
- e. pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g. pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h. pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- i. pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a. în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b. în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

e. în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

(7) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la alin.6 lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(8) Dispoziția sau, după caz, decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(9) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la alin.6 lit. a), angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării prealabile și în termenele legale.

(10) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la alin.6 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și prin procedura operațională ce va fi elaborată prin grija Biroului resurse umane organizare.

(11) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la alin.6 c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(12) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (11), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(13) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (11), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(14) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (13), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (12), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(15) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la alin.6 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

(16) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(17) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(18) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(19) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART.98(1) Concedierea colectivă reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

- cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa

angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

(3) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(4) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (3), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a. numărul total și categoriile de salariați;
- b. motivele care determină concedierea preconizată;
- c. numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d. criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f. măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h. termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(5) Obligațiile prevăzute la alin. (3) și (4) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de către consiliul local.

(6) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de consiliul local, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (3) și (4), de faptul că nu i-a furnizat informațiile necesare.

(7) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin.3 inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

(8) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(9) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin.8 în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

(10) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(11) Notificarea prevăzută la alin. (10) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(12) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (10) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

(13) În cazul concedierilor colective dispuse angajatorul care a nu poate face noi încadrări pe locurile de muncă ale salariaților concediați timp de 9 luni de la data concedierii acestora.

(14) În situația în care în această perioadă se reiau activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, angajatorul are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(15) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (14), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(16) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (14) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (15) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

ART. 99(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

CAPITOLUL X REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART.100 Conducerea Primăriei are obligația să asigure personalului condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului teritorial de muncă Bistrița-Năsăud autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- d) să asigure și să controleze prin salariatul delegat cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
- f) să asigure informarea fiecărui salariat, anterior numirii sau angajării asupra riscurilor la care este expus la viitorul locul de muncă;
- g) să asigure pe cheltuiala primăriei, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu atribuții în acest domeniu;
- h) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- i) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;
- j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- k) să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- l) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART.101 Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărui salariat și conducerii să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie și serviciile publice de interes local;
- b) fumatul în incinta primăriei și a celorlalte servicii publice de interes local, în alt loc decât cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;
- c) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unui salariat datorită căruia acesta nu și-ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, șeful ierarhic poate propune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, salariatului în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite sarcinile;
- d) asigurarea și păstrarea condițiilor corespunzătoare în grupurile sanitare dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- e) asigurarea efectuării și menținerea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

ART.102(1) In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea salariaților se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

(2) La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă va acționa conform documentelor emise în acest scop.

(3) Lucrarile, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, se asigură prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(4) Autoturismele proprietatea primăriei și salariaților vor fi parcate în spații special destinate și vor avea un ecuson de parcare specific primăriei.

(5) In stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la actiune, aceasta se va face in prezența șefului ierarhic asistat de un alt salariat.

ART.103 Pentru asigurarea securității si sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

ART.104(1) În caz de accidente, inclusiv a celor de muncă, sau incidente la locul de muncă se va acționa astfel:

- a) toate accidentele, inclusiv accidentele de muncă de traseu, survenite în timpul serviciului, vor fi comunicate imediat Primarului sau înlocuitorului acestuia. Aceste reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată Primarului sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

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

(3) Este considerat accident de muncă:

a) accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe perioada activității în cadrul primăriei sau serviciile publice de interes local;

b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol iminent care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

c) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei sau al serviciilor publice de interes local, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(4) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care stabilește:

- a) cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- b) prevederile din normele de protecția muncii care nu au fost respectate;
- c) persoanele răspunzătoare;
- d) sancțiunile aplicate;
- e) măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru evitarea sau preîntâmpinarea lor;

ART.104 Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

ART.105(1) Fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materiale repartizate, precum și echipamentul tehnic de protecție și echipamentul individual de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, etc., specifice activității, necesare executării sarcinilor de serviciu;

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau a echipamentului de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariații fiind obligați să apeleze la serviciile acestuia;

(4) Executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și a echipamentului de lucru, salariații fiind obligați să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

ART.106(1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Compartimentul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infectării cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se asigură prin grija Compartimentului de sănătate și securitate în muncă Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă afișate vizibil la locul de muncă cel puțin pe suport de hârtie și vor fi aduse la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură pentru a fi respectate.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizat potrivit legii în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instruire cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- a) Instruirea introductivă generală care durează 7 ore și 1 ora testarea cunoștințelor este realizată de către Compartimentul securitate și sănătate în muncă cu salariații nou angajați, transferați, detașați, practicanții și cu salariații aflați în perioadă de probă, după caz;
- b) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductivă generală de către șeful compartimentului unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă și demonstrarea practică a activității pe care salariatul o va desfășura, durează 7 ore și testarea cunoștințelor 1 oră.
- c) Instruirea periodică se face obligatoriu pentru toți salariații și are drept scop aprofundarea normelor de protecția muncii, a modificării normelor de securitate și sănătate în muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii, la realuarea activității după accident de muncă incluzând și demonstrații practice. Se efectuează de conducătorul locului de muncă pe durata a 2 ore conform Programului anual de instruire aprobat. Suplimentar instruirii periodice programate se va face instruire periodică în situația salariaților care absentează mai mult de 30 de zile de la locul de muncă.

(4) In cadrul instructajului introductiv general vor fi expuse în principal ,urmatoarele probleme :

- a) riscurile de accidentare specifice primăriei și serviciilor publice de interes local,
- b) legislatia de sănătate și securitate a muncii în vigoare ,
- c) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislatiei de sănătate și securitate a muncii,
- d) măsuri tehnico- organizatorice de prevenire ,alarmare, intervenție ,evacuare și prim –ajutor,
- e) Planul de prevenire si protecție ,
- f) Cerintele minime de pregatire in domeniul securitatii si sanataii in munca .
- g) Instructiuni proprii de traseu la /de la loc de munca /domiciliu.

(5) Instructajul introductiv general se realizeaza in spatii special amenajate ,conținutul instructajului și programul de desfășurare vor fi intocmite de salariații cu atribuții în domeniu și aprobate de Primar.

ART.107(1) Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte Instructiunile proprii de securitate si sanatare in munca, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă celor accidentați, sa comunice evenimentele care au provocat accidente de munca in cel mai scurt timp conducerii si organelor legale competente pentru cercetare.

(2) Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de cunoaștere a legislației în domeniul protecției muncii, utilizând forme și mijloace cu continut specific avizate de serviciul de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.

ART.108 Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului/Acordului colectiv de muncă, precum si cu instructiunile proprii fiecărei meserii de securitate si sanatare in munca .

CAPITOLUL XI

SELECTAREA, SALARIZAREA, EVALUAREA, PROMOVAREA ȘI AVANSAREA SALARIAȚILOR

ART.109 Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

ART.110 (1) Selectarea funcționarilor publici, numirea în funcții de execuție și în funcții de conducere, evaluarea, promovarea și avansarea lor, se va face conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a procedurilor operationale specifice elaborate de Resurse umane organizare.

(2) Numirea salariaților într-o funcție publică se face în condițiile legii, prin concurs/examen, în limita funcțiilor publice vacante.

(3) Data și locul de desfășurare a concursului, bibliografia, precum și condițiile stabilite pentru înscriere, componența comisiei de concurs/examen, respectiv de contestație, după caz, se vor stabili prin dispoziția primarului cu cel puțin 15 zile anterioare datei ținerii concursului/examenului și vor fi anunțate în mass-media si pe site-ul Primariei cu 15-30 de zile, după caz, înainte de data desfășurării lui, potrivit legii.

ART.111 (1) Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) In cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care nu pot fi evaluate numai prin proba scrisă și interviu, se pot organiza probe suplimentare.

(3) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

(4) Numirea în funcția publică se face, pe perioadă nedeterminată sau temporară, după caz, prin dispoziția primarului. Aceasta nu poate conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin acordul colectiv de muncă.

(5) Regulile specifice privind recrutarea personalului și procedura de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin procedura operațională specifică ce se întocmește de Biroul resurse umane organizare.

ART.112 (1) Angajarea personalului contractual se face cu respectarea Codului Muncii, a HGR nr.281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr.775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regulile specifice privind recrutarea salariaților contractuali se stabilesc prin procedura operațională specifică ce se întocmește de Biroul resurse umane organizare.

ART.113(1) La angajare **salariații contractuali** și primarul în calitate de angajator încheie, în baza dispoziției primarului și a consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin contractul colectiv de muncă.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate, etc).

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea și declararea acesteia ca reușită la concursul organizat pentru ocuparea postului.

(4) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, la dosarul de participare la concurs Biroul resurse umane organizare va solicita următoarele documente:

- a) actul care să ateste nivelul studiilor și specializarea;
- b) actul de identitate și stare civilă;
- c) cartea de muncă sau documentul care să ateste vechimea în muncă și specialitate;
- d) adeverința medicală care să ateste starea fizică, psihică și morală;
- e) cazierul judiciar.

(5) Pentru verificarea aptitudinilor viitorului salariat, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(6) Absolventii institutiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, ca debutant, pe o perioadă de probă cuprinsă între 3 și 6 luni;

ART114(1) Pentru activitatea desfășurată, salariații au dreptul, în conformitate cu legislația în vigoare, la un salariu compus din:

- a) salariul de bază;
- b) sporul pentru vechime în muncă;
- c) suplimentul postului (pentru funcționarii publici);
- d) suplimentul gradului (pentru funcționarii publici);

(2) La salariu se aplică toate indexările și compensările stabilite de lege.

(3) Salariații cu funcții de conducere beneficiază de indemnizație de conducere, conform legii.

(4) Pe lângă sporurile de bază, salariații Primăriei municipiului Bistrița vor beneficia și de alte sporuri și facilități prevăzute în Acordul /Contractul colectiv de muncă .

(5) Sporurile de mai sus se acordă, prin dispoziția primarului, celor care lucrează în condițiile prevăzute și, după caz, proporțional cu timpul efectiv lucrat în condițiile respective și se aplică la salariul de bază.

ART.115(1) Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional de debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității primăriei și serviciilor publice de interes local, a obiectivelor acestora, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice în care a fost numit.

(2) Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

(3) Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității primăriei, precum și a exigențelor din administrația publică locală.

(4) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți. Pentru anumite categorii de funcționari perioada de stagiu este mai mare, conform legislației specifice acestora.

(6) Perioada de stagiu se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, în condițiile legii, durata suspendării neluându-se în considerare la calculul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant urmând să-și continue activitatea până la acoperirea integrală a duratei de stagiu.

(7) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de primar, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al Biroului resurse umane organizare.

(8) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceleiași compartiment, denumit în continuare îndrumător, numit de primar, prin dispoziție, odată cu numirea în funcția publică a debutantului, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

(9) Persoana desemnată ca îndrumător trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea primăria, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.

(10) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

(11) În scopul cunoașterii specificului activității primăriei, funcționarului public debutant i se v-a asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se v-a desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

(12) Drepturi specifice functionarului public debutant:

- a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
- c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;
- e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.
- f) Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:
- g) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- h) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul serviciului;
- i) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;
- j) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- k) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale .13

ART.116(1)Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei:

- a) funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
- b) funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;
- c) funcții publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Promovarea poate fi:

- a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de legislația specială;
- b) temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare.Examenul sau concursul se organizează anual, până la data de 15 august a fiecărui an, conform legii.

(4) Funcționarii publici de conducere au obligația de a sprijini dezvoltarea carierei funcționarilor publici prin promovare rapidă, după cum urmează:

- a) se implică activ în dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici din subordine, inclusiv prin desemnarea participării la programele de formare profesională;
- b) identifică necesarul de formare în vederea ocupării unei funcții publice superioare și a exercitării atribuțiilor noii funcții în condiții de profesionalism și eficiență.

(5) Funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea pe baza de examen pot promova în clasă, în baza procedurii operaționale specifice ce se elaborează de către Biroul resurse umane organizare.

(6) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante, promovarea având loc în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor prevăzute în bugetul local și în funcție de natura studiilor absolvite raportat la funcția exercitată, potrivit fișei postului.

(7) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public se completează cu noi atribuții, în proporție de cel puțin 50% și în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(8) Salariații cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul primăriei au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (4) și de a monitoriza respectarea prevederilor legale.

(9) Periodicitatea organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare, componența comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, termenele de depunere a dosarelor și actele necesare, se stabilesc printr-o procedură operațională elaborată de Biroul resurse umane organizare cu respectarea regulilor specifice și a celor prevăzute pentru concursul de recrutare.

(10) Sistemul de promovare rapidă pentru salariații care au absolvit programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public se stabilește conform prevederilor legale care reglementează funcția publică specifică de manager public.

(11) Concursul de promovare rapidă în grad profesional se organizează anual de către ANFP, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publici printr-o preselecție organizată în două etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs;
- b) testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselecțai.

(12) Testarea cunoștințelor de specialitate se face pe domeniile generale de activitate identificate în baza actului normativ de organizare și funcționare, conform procedurii operaționale elaborată de biroul resurse umane organizare cu respectarea următoarelor prevederi:

- a) domeniile în care se organizează testarea cunoștințelor de specialitate sunt domenii generale și se identifică exclusiv în baza atribuțiilor prevăzute, conform structurii organizatorice a Primăriei municipiului Bistrița și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor de specialitate ale primarului și serviciilor publice de interes local;
- b) modalitățile de testare nu pot diferi de la un domeniu la altul ori de la un compartiment la altul, procedura de testare fiind unică la nivelul primăriei;
- c) sunt prevăzute modalitatea și procedurile interne de contestare a dispozițiilor, respectiv a rezultatelor, precum și modalitatea în care modificările intervenite ca urmare a rezolvării contestațiilor afectează rezultatul final al etapei de recrutare;
- d) sunt definite responsabilitățile în cadrul parcurgerii ansamblului proceselor și procedurilor aplicate, precum și răspunderea corespunzătoare fiecăreia dintre persoanele implicate;
- e) este prevăzută expres modalitatea de asigurare a confidențialității subiecților;
- f) înaintea aprobării promovării se asigură candidaților parcurgerea unei perioade de cel puțin 10 zile lucrătoare de informare în cadrul autorității sau instituției publice.

(13) Procedura internă de testare a cunoștințelor de specialitate și aducerea la cunoștința funcționarilor publici a procedurilor interne de testare în vederea promovării în clasă se face cu respectarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă, aprobat prin ordin al președintelui ANFP și în baza unei proceduri operaționale specifică elaborată de către Biroul resurse umane organizare.

(14) Promovarea în clasă a funcționarilor publici se face prin examen la care pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

(15) Funcționarul public avansează în treptele de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute, la propunerea sefului ierarhic și dacă a obținut la evaluarea din ultimii doi ani cel puțin calificativul bine sau calificativul foarte bine în anul anterior avansării. Avansarea se face cu respectarea prevederilor legale și a procedurii operaționale elaborată de biroul resurse umane organizare.

ART.117(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează potrivit prevederilor legale, a procedurii operaționale elaborată de Biroul resurse umane organizare nr 73266/2008, pe baza de criterii de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Persoanele cu funcții de conducere care au calitatea de evaluator a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine au obligația de a stabili obiective individuale acestora prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al evaluatului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(3) Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță funcție de specificul activității serviciului în care salariatul își desfășoară activitatea și a activităților efectiv desfășurate de către acesta. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(5) Evaluarea salariaților are următoarele componente:

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

(6) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial. Modificările se consemnează în documentul Fișa obiectivelor, datată și semnată de evaluator, evaluat și contrasemnatar și se va anexa la Raportul de evaluare al funcționarului public arhivat la Biroul Resurse umane organizare.

(7) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili indicatorii de performanță, măsurabili și se va asigura monitorizarea sistematică a nivelului atins exercitându-se controlul managerial pentru prevenirea riscurilor neatingerii obiectivelor.

(8) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul municipiului Bistrita care va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare contestat și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(9) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului de către salariatul evaluat, se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, iar rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(10) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(11) Poate fi evaluator conform organigramei de evaluare aprobată:

- a) funcțiile de conducere, pentru salariații din subordine;
- b) primarul pentru salariații din subordinea directă a acestuia și pentru secretarul municipiului la propunerea consiliului local.

(12) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a primăriei. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a primăriei, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, contrasemnatar va fi desemnat de către primar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică, iar atunci când acest lucru nu este posibil, contrasemnatar va fi desemnat un viceprimar.

(13) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-l conteste la primar, în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință iar primarul soluționează contestația în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(14) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ iar salariații evaluați direct de către primar se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(15) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual va fi prevăzută în procedura operațională specifică elaborată de Biroul resurse umane organizare.

ART.118 (1) Salariaților li se asigură de către conducerea primăriei accesul neîngrădit la formare profesională.

(2) Conducerea primăriei consideră formarea/perfecționarea profesională continuă ca fiind principalul mod de îmbunătățire a activității compartimentelor și serviciilor publice de interes local. Participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională se face în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare, Sindicatului liber și a Comitetului calității.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul/Acordul colectiv de muncă și fac obiectul, după caz, a unor acte adiționale la contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu întocmite conform legii.

(4) Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul menținerii și îmbunătățirii sistemului de management al calității aprobat și implementat.

(5) Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către.

- a) Șeful de compartiment pentru personalul din subordine
- b) Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului pentru șefii de compartimente.
- c) Comitetul calității în analizele de management

(6) Analiza cuprinde următoarele aspecte

- a) necesarul de personal calificat
- b) deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

(7) Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absolvire,
- b) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă,
- c) instruirii interne

(8) Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică următoarele metode:

- a) instruirii interne în vederea ridicării nivelului profesional și în domeniului managementului calității pe compartimente. Instruirile interne se țin cel puțin 2 ore săptămânal de către șeful de compartiment și se finalizează cu un test de verificare a eficacității instruirii. Instructajul se desfășoară conform Programului de instruire internă iar calendarul de desfășurare este anunțat cu trei zile înainte de data planificată. Procesul verbal de instruire este redactat și arhivat de responsabilul cu managementul calității din cadrul fiecărui compartiment. Pentru monitorizarea rezultatelor se menține în fiecare compartiment evidență personalului instruit.
- b) Instruirea persoanelor nou angajate are la bază o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată prin concursul de selecție. În primele 6 luni, denumită și perioada de acomodare, activitatea personalului nou angajat, altul decât cel debutant, este urmărită îndeaproape de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea, pentru a stabili cunoștințele și aptitudinile de ameliorat și obiectivele individuale de realizat după parcurgerea acestei perioade.
- c) programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice
- d) participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.119(1). Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de propunerile din Raportul cu evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

(2) Anexa privind numărul de salariați care pot participa la programele de formare profesională, pe tipuri de programe, finanțate din bugetul local se afișează la avizierul instituției și pe intranetul instituției.

(3) Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției și pe intranetul acesteia.

(4) Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(5) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

(6) Biroul resurse umane organizează comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională a salariaților precum și fondurile prevăzute în bugetul local.

(7) Desfășurarea procesului de formare/perfecționare profesională a salariaților cu etapele aferente, identificarea necesităților de instruire, conștientizarea personalului, modalitățile de acces la programele de perfecționare și evaluarea îmbunătățirii abilităților și pregătirii profesionale sunt cele prevăzute în procedura operațională specifică elaborată de Biroul resurse umane organizare.

ART.120(1) Regulile de management sunt aplicate potrivit celor 25 de standarde de control intern/ managerial prevăzute în OMFP 946/2005 cu modificările și completările din OMFP 1389/2006 și a standardelor internaționale de calitate ISO 9000, ISO 9001.

(2) Primarul asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern.

(3) Cerințele generale de control intern sunt, în principal, următoarele:

- a) asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor prin aplicarea procedurii de control nr 73261/2008- „Administrarea riscurilor” ;
- b) asigurarea unei atitudini cooperante a salariaților cu funcții de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial implementat conform procedurii de control nr 63558/2008- Proiectarea și implementarea Sistemului de control managerial în Primăria municipiului Bistrita și serviciile publice de interes local”;
- c) asigurarea integrității și competenței salariaților cu funcții de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către aceștia a importanței și rolului controlului intern;
- d) stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii primăriei și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- e) supravegherea continuă de către salariații cu funcții de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către aceștia a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient, conform procedurii de control nr 9308/2009 – „Supravegherea activităților”;

(4) La evaluare controlul intern se va analiza critic dacă corespunde următoarelor criterii :

- a) este un act de asistentă, concretizat în îndrumarea celui controlat, adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;
- b) este un act motivator, în sensul că cel controlat să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;
- c) este un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că la perioade aleatorii, în mod sigur, cineva verifică realizarea sarcinii, iar, pe de alta parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viza, nota, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.

(5) Primăria și celelalte servicii publice implementează și certifică un sistem de management în măsura în care realizează următoarele:

- a) aprobă, menține și aplică un Manual al sistemului de management care descrie:
 - sistemul de management implementat pe baza cerințelor standardelor internaționale în domeniu, legislației naționale în domeniu, cerințelor și necesităților organizației;
 - procedurile de sistem obligatorii;
 - fișele sau procedurile proceselor/subproceselor identificate ;
 - procedurile operaționale specifice care descriu fiecare activitate din cadrul fiecărui proces și precizează periodicitatea controalelor și cine le execută;
- b) auditează sistemul implementat pentru a permite verificarea în mod sistematic și documentat a gradului în care sunt puse în practică cerințele documentate prin proceduri;
- c) analizează fiecare proces/subsistem și sistemul în ansamblu pentru a stabili stadiul atins, posibilitățile de îmbunătățire și de eliminare a riscurilor.

(6) În cadrul procesului de management sunt identificate și realizate patru faze principale:

- a) Faza previzională, caracterizată de preponderența previziunii și a viziunii prospective, axată pe anticiparea de modalități, metode, soluții organizatorice, motivaționale, de evaluare, corespunzător evoluției predeterminate a instituției;
- b) Faza de operaționalizare în care este preponderentă organizarea, coordonarea și antrenarea personalului în vederea realizării curente a obiectivelor cuprinse în planurile și strategiile instituției;
- c) Faza de comensurare și interpretare a rezultatelor, fază finală, în care predomină exercitarea funcției de evaluare și control în raport cu obiectivele și criteriile stabilite în prima fază; în cadrul acestei faze se stabilesc acțiunile de corectare și adaptare permanentă a procesului de management la necesitățile actualizate ale instituției;
- d) Faza de ameliorare și îmbunătățire continuă a sistemului de management în vederea obținerii eficienței economice a instituției.

ART.121 Delegarea competenței în primărie și serviciile publice de interes local este realizată prin:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor de interes public;
- b) Dispoziții specifice ale Primarului;
- c) Cererea de plecare în concediu aprobată;
- d) Fișa postului

ART.122(1) Sistemul informațional al Primăriei municipiului Bistrita și serviciile de interes local asigură informațiile necesare conducerii pentru cunoașterea temeinică a stadiului și calității îndeplinirii obiectivelor ce revin structurilor, serviciilor și fiecărui salariat, precum și datele necesare salariaților pentru îndeplinirea dispozițiilor și măsurilor stabilite.

(2) Procurarea și procesarea informațiilor se face într-un sistem unitar, planificat atât la nivelul Primăriei cât și al tuturor compartimentelor, potrivit instrucțiunilor din Procedurile operationale cu privire la accesarea datelor, documentelor și informațiilor generale și specifice privind activitatea primăriei;

(3) Toate informările, instruirile și comunicările sunt evidențiate și înregistrate pentru a avea dovada obiectivă a efectuării lor și a rezolvării la termenul prevăzut de lege.

(4) Evaluarea eficacității comunicării cu exteriorul se face de către cetățeni în momentul asigurării serviciului sau ulterior prin sondarea opiniei cetățenilor și prin gradul de rezolvare a petițiilor, sugestiilor și reclamațiilor primite direct la registratura generală sau prin intermediul poștei, telefonul cetățeanului, mass-media, e-mail și audiențe.

(5) În Procedurile operaționale specifice care sunt întocmite pentru fiecare activitate desfășurată, sunt stabilite forma și tipurile de informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora;

(6) Reglementările privind politicile, obiectivele, strategiile precum și regulamentele, fișele posturilor, dispozițiile, procedurile operationale se actualizează permanent și se transmit tuturor compartimentelor interesate;

ART.123(1) Circuitul documentelor este reglementat la subpunctul 8.2.3 din fiecare procedură operațională specifică și are în vedere respectarea cerințelor sistemului de management al calității implementat, compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele pentru realizarea activității procedurate precum și operațiile care se efectuează în legătură cu documentul respectiv.

(2) Circuitul documentelor fiecărei activități poate fi reprezentat grafic și este integrat în fluxul general al documentelor din cadrul Primăriei descris în procedura operationala nr 30447/2007-„Arhivarea, evidenta, scoaterea și restituirea documentelor din arhiva Primăriei municipiului Bistrita”.

(3) Înregistrarea tuturor documentelor adresate Primăriei municipiului Bistrița și Consiliului local se face de către Serviciul Comunicare, Relații Publice din cadrul Direcției Informatica, Comunicare, Relații Publice și se repartizează serviciilor după caz, inclusiv pentru cele care își desfășoară activitatea în alte imobile decât sediul central al Primăriei municipiului Bistrita.

(4) Primăria municipiului Bistrița, în calitate de creator de documente înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern.

(5) Înregistrarea tuturor documentelor se face prin înscrierea indicativului prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița și a numărului de înregistrare pentru fiecare document în parte, inclusiv în ceea ce privește documentele expediate ca răspuns, care vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde cu respectarea prevederilor din

Procedura operationala „Arhivarea, evidenta, scoaterea si restituirea documentelor din arhiva Primariei municipiului Bistrita”.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

ART.124(1) În cadrul relațiilor de serviciu din Primăria municipiului Bistrița și serviciile publice de interes local funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, profesională, etc. este interzisă.

(2) Discriminarea poate fi directă, indirectă și multiplă, după caz.

(3) Nu sunt considerate discriminari:

- a) măsurile speciale prevazute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați ;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atata timp cat obiectivul este legitim și cerința proporțională.

(4) Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(5) Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

(6) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(7) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente , în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

ART.125 Primăria municipiului Bistrita și serviciile publice de interes local aplică regulile de la art.124 din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea ,suspendarea, modificarea sau încetarea contractului/raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea sarcinilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfectionarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta ;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART.126(1) În cadrul relațiilor de serviciu nu sunt tolerate manifestări de hărțuire sexuală.

(2) Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale care crează un mediu sau o stare de ostilitate, stres, intimidare a salariaților și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea randamentului sau productivității muncii și a moralului salariaților.

(3) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și colaboratorilor Primariei să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

(4) Hărțuirea sexuală, astfel cum este definită de lege, este considerată abatere disciplinară sau infracțiune, după caz, salariații autori dovediți ai unor abateri de natura celor de mai sus urmând

să fie sancționați disciplinar, penal, conform Codului penal, art.264 din Codul muncii și prezentului Regulament.

Capitolul XIII **PROTECȚIA SALARIAȚILOR CARE SEMNALEAZA ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

ART.127(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații din primărie și serviciile publice de interes local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului sau funcției publice, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al municipiului Bistrița;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

ART.128 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, formulată cu respectarea principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al salariatului care a încălcat prevederile legale;
- b) primarului sau conducătorului serviciului public cu personalitate juridică din care face parte salariatului care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplina, comisiei paritare, consilierului etic, comitetului de securitate și sănătate în muncă sau altor organisme similare din cadrul primăriei sau serviciului public de interes local;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

ART.129(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organisme similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Primăriei municipiului Bistrița au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale din care avertizorul face parte. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a primăriei, cu cel puțin 3 zile

lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.128 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, respectiv se asigură protecția datelor de identitate a martorului protejat.

Capitolul XIV

SOLUTIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

ART. 130(1) Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura generală a Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de ale persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei municipiului Bistrita poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni .

(4) Sesizarea poate fi făcută conform prevederilor art 130. Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia .

(5) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de Primar.

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

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

ART.131(1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal Biroului Resurse umane organizare, zilnic până la ora 12.00, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Eliberarea adeverintelor se face de către Biroul Resurse umane Organizare în colaborare cu serviciul financiar al structurii care are organizat acest serviciu și din care face parte solicitantul după ora 14.00, iar în caz de urgență în maxim o oră de la depunerea solicitării. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să menționeze în subsolul acestora codul formularului și indicativul personal.

(3) Adeverințele se semnează de către șeful Biroului resurse umane organizare prin delegare de competență de către primar, directorul economic sau, după caz, șeful serviciului financiar contabil de la serviciile publice de interes local fără personalitate juridică.

ART.132 (1) Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității, completând în acest sens , după caz, Raport acțiuni corective sau Raport acțiuni preventive.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Biroului resurse umane organizare spre analiză Comitetului Calității și sunt aprobate de Primar. Biroul resurse umane organizare informează salariații cu privire la termenul și modul de soluționare a propunerilor lor și responsabilii cu implementarea acțiunilor sesizate.

ART. 133(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

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

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

ART.134 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2)Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresată direct primarului municipiului Bistrita, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

(3)Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(4)Termenul de sesizare a instanței competente, respectiv Tribunalul Bistrița-Năsăud este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

ART.135(1) Între primar în calitate de angajator și salariați se poate încheia cu respectarea dispozițiilor legale Contractul/Acordul colectiv de muncă, acesta constituind legea părților.

(2)Clauzele Contractului /Acordului colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului /Acordului colectiv de muncă stabilit de lege.

(3) Prevederile Contractului/Acordului colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații primăriei, indiferent de data numirii, angajării, după caz, sau de calitatea de membru în sindicat.

(4) Sindicatul Liber al salariaților din Primaria municipiului Bistrita, înregistrat la Judecătoria Bistrița în baza Sentinței Civile nr.1434 /08.03.1998, este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul/ Acordul colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

ART.136 Salariații primăriei și serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul XV DISPOZITII FINALE

ART.137 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Primarul municipiului Bistrita prin dispoziție și a fost avizat favorabil de Comisia paritară, Sindicatul liber și Comitetul calității;

ART.138 Pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern se stabilesc următoarele măsuri:

a) Regulamentul se comunică conducătorilor direcțiilor, serviciilor, birourilor care îl vor aduce la cunoștință sub semnatura, fiecărei persoane;

b) Persoanele numite în funcție publică sau nou angajate nu-și pot începe activitatea, decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Biroului resurse umane organizare;

c) Pentru informarea cetățenilor, Direcția comunicare, tehnologia informației are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual și Legea nr. 571/14.12.2005, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalez încălcări ale legii, precum și prezentul Regulament Intern la sediul central al primăriei, într-un loc vizibil;

ART.139 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 15.07.2009, dată de la care își încetează aplicabilitatea orice alte reglementări de ordine interioară precum și orice alte dispoziții contrare.

ART.140(1) Serviciile publice de interes local cu personalitate juridică își vor elabora propriul Regulament Intern în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului Regulament Intern.

(2) Elaborarea Regulamentului Intern de către Serviciile publice de interes local cu personalitate juridică se va face ținând cont de specificul activității și cu respectarea prevederilor prezentului Regulamentului Intern care au caracter minimal.

(3) Până la aprobarea propriului Regulament Intern de către serviciile publice de interes local cu personalitate juridică acestea vor respecta prevederile prezentului Regulament Intern.

ART.141 Modificările sau completările prezentului Regulament Intern se vor face ținând cont de actele normative în vigoare la data modificării sau completării, prin grija Biroului Resurse Umane Organizare.

ART.142 Prezentul Regulament Intern a fost întocmit în doua exemplare, din care unul va fi afișat la sediul central al primăriei și unul va fi păstrat pentru evidență la Biroul resurse umane organizare. La sediile celorlalte servicii va fi afișată o copie certificată pentru conformitate cu originalul iar pe site-ul primăriei se va publica în directorul „ Structura organizatorica” în vederea informării și consultării interne.

oooOOooo

CUPRINS

CAPITOLUL I	- DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II	- OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI.....	5
CAPITOLUL III	- OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DIN PRIMĂRIE ȘI DIN SERVICIILE PUBLICE DE INTERES LOCAL.....	7
CAPITOLUL IV	- DREPTURILE CONDUCĂTORULUI PRIMĂRIEI.....	12
CAPITOLUL V	- DREPTURILE SALARIAȚILOR.....	13
CAPITOLUL VI	- TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE.....	14
CAPITOLUL VII	- RECOMPENSE.....	19
CAPITOLUL VIII	- COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR.....	21
CAPITOLUL IX	- MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU SAU A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	26
CAPITOLUL X	- REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR.....	37
CAPITOLUL XI	- SELECTAREA, SALARIZAREA, EVALUAREA, PROMOVAREA ȘI AVANSAREA SALARIAȚILOR.....	40
CAPITOLUL XII	- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR.....	48
CAPITOLUL XIII	- PROTECȚIA SALARIAȚILOR CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII.....	49
CAPITOLUL XIV	- SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	51
CAPITOLUL XV	- DISPOZIȚII FINALE.....	52
	CUPRINS.....	53