



**JUDETUL HUNEDOARA
ORASUL HATEG
PRIMAR**

Anexa la Dispozitia nr. 316/2021

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
pentru aparatul de specialitate al primarului oraşului Haţeg, serviciile şi instituţiile publice de
interes local, fără personalitate juridică.**

PREAMBUL

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în cadrul administraţiei publice Haţeg, desfăşurarea în bune condiţii a activităţii fiecărui funcţionar public/salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al angajaţilor, recompensele si sancţiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcţionarilor publici/salariaţilor din administraţia publică locală a oraşului Haţeg, astfel: aparatul de specialitate al Primarului, Directia de Asistenţă Socială (D.A.S.), Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanei Haţeg (S.P.C.L.E.P.) Biroul Politie locala, Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta (S.V.S.U) , Cultura si Biblioteca .

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2004 privind codul muncii, cu modificările si completările ulterioare; ale titlului I şi II din partea a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.155/2010 privind politia locala, cu modificările şi completările ulterioare; ale Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare; ale Legii nr. 481 din 8 noiembrie 2004, republicată privind protecţia civilă; ale Legii nr.292/2011 asistentei sociale, cu modificările şi completările ulterioare; ale Ordinului nr.2.409/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea, rolul, atribuţiile, acreditarea şi reacreditarea centrelor naţionale şi locale de informare şi promovare turistică; ale Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL I

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII**

Art 1- Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngărdit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relaţiilor de serviciu/muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii si angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

Art 2- Orice funcţionar public/ functionar public cu statut special/ salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate si

sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici/ funcționar public cu statut special /salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art 3- Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă/serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art.4- În cadrul Administrației publice locale a orașului Hateg se asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale.

(1) Primăria se obligă să respecte cu prilejul încheierii raportului de serviciu / contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

(2) În sensul celor precizate la alin.1 angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

Art. 5- Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(1) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art.6- Primăria se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femeii și bărbații, și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(1) Prin egalitatea de șanse și tratament între femeii și bărbații în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) Promovare la nivel ierarhic și profesional;

f) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;

g) Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(2) Primăria se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femeii și bărbații în relațiile de muncă referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă/ de serviciu

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

- e)beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f)informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g)evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h)perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- i)aplicarea masurilor disciplinare;
- î)dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- j)orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

(3) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a)de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata.
- b)de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- c)maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare. In vederea angajarii este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a)femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
- b)angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- c)este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;
- d)la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(5) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

(6) Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, primarul va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL II

OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE A ORAȘULUI HATEG

Art 7- Conducerii executive a Administrației publice locale Hateg îi revin următoarele obligații:

(1)Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale, etc), asigurarea condițiilor normale de muncă si igienă, de natură să le ocrotească sănătatea si integritatea fizică si psihică si urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

(2) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici/salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

(3) Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE A ORAȘULUI HATEG

Art 8- Conducerea serviciilor/compartimentelor, constituite în structura funcțională a Administrației locale Hateg, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici/salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, șefii de servicii/ coordonatorii de compartimente au următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public/ funcționar public cu statut special/sariat din cadrul serviciului/compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul serviciilor/compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

h. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, normele de comportare în instituție, prevederile prezentului regulament sau nu își îndeplinesc sarcinile stabilite prin fișele de posturi.

i. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, concedieri, sancționări, etc.

CAPITOLUL IV

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE ȘI COORDONATORILOR DE COMPARTIMENTE

Art 9- Se interzice funcționarilor publici de conducere/coordonatorilor de compartimente să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

a) supremația Constituției și a legii;

b) prioritatea interesului public ;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;

d) profesionalismul ;

e) imparțialitatea și independența;

f) integritatea morală ;

- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art 10- Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, șefii de servicii/coordonatorii de compartimente vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art 11- Salariații din Administrația publică Hateg, funcționarii publici/ functionarii publici cu statut special/salariații indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii instituției.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Instituții autorizate în acest sens, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate, potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de lucru stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ;
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția –fiind pontate cu ore nemotivate, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în registrul de deplasări constituit, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii instituției.
- k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor legale să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul primarului și al secretarului.
- n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

- q. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- r. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul, serviciilor și compartimentelor.
- s. Să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului
- ș. Să respecte programul de lucru, stabilit potrivit prezentului regulament.
- t. Să nu înregistreze absențe nemotivate; Efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea disciplinară a raporturilor de serviciu. Prin absență nemotivată se înțelege întârzierea la programul de lucru de la 10 minute în sus, plecarea nemotivată de la serviciu, părăsirea locului de muncă înainte de sfârșitul programului. Întârzierea sau plecarea înainte de sfârșitul programului cu până la 10 minute, se sancționează cu diminuarea în ziua respectivă a unei ore din programul de lucru. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau încetarea disciplinară a raportului de serviciu se va face în urma propunerii comisiei de disciplină/persoanei împuternicite să efectueze cercetări disciplinare prin dispoziția primarului orașului Hateg. Sesizarea comisiei de disciplină/persoanei împuternicite să efectueze cercetări disciplinare cu privire la absențele nemotivate se face de către personalul Compartimentului resurse umane, salarizare.
- ț. Funcționarii/salariații din Administrația publică locală a orașului Hateg care cumulează absențe nemotivate, una sau mai multe, vor suporta sancțiuni prevăzute în legislația muncii;
- u. În caz de boală, salariatul este obligat să anunțe conducerea instituției, în aceeași zi, în termen de 5 ore, iar certificatul de concediu medical să fie prezentat la Compartimentul Resurse Umane în termen de 3 zile pentru cazurile de boală obișnuită și în momentul finalizării procesului de spitalizare/cazului de urgență medico-chirurgicală.

B. ALTE OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR DIN ADMINISTRAȚIA LOCALĂ HATEG

Art 12- Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de Constituție și lege

(3) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(5) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(7) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(8) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public 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.

Libertatea opiniilor

(9) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(10) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

(11) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnata în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

Activitatea politică

(14) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

(15) În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

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

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(19) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(20) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(23) Funcționarii publici nu trebuie 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 sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(24) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(25) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

(26) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(28) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Folosirea prerogativelor de putere publică

(29) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(30) 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, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(32) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici 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.

Utilizarea resurselor publice

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

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

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

(36) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(37) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

(38) Dispozițiile alin. (37) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

Art 13-Salariații cu contract individual de muncă, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

(5) Prevederile anterioare nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

(6) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(7) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(8) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

(9) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(10) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

Activitatea politică

(12) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

(13) În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(14) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publice din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(15) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(16) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, 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.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(17) Angajații contractuali nu trebuie 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 sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(18) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Obiectivitate în evaluare

(19) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(20) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(21) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(22) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(23) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(24) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

(25) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(26) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(27) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(28) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(29) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

CAPITOLUL VI COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art 14- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii, cu informarea prealabilă a primarului orașului Hateg.

Art 15- Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art 16- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/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 autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VII UTILIZAREA INTERNETULUI

Art 17- (1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise accesările în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) numai în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului.

(2) Conducerea instituției monitorizează accesul la Internetul prin programe speciale sau prin intermediul unor angajați/funcționari publici.

(3) Funcționarii publici/salariații care au fost surprinși, cel puțin o dată prin intermediul unor programe speciale sau de persoana împuternicită de primar să monitorizeze Internetul, utilizând Internetul în interes privat vor fi cercetați disciplinar de către comisia de disciplină/persoana împuternicită de primar să efectueze cercetări disciplinare. Comisia de disciplină/persoana împuternicită să efectueze cercetări disciplinare va fi sesizată de primarul/viceprimarul orașului Hateg

Art 18- Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor si informațiilor referitoare la activitatea administrației publice Hateg se va face numai cu aprobarea celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației si nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu/compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat sa întocmească un dosar.

c) Sunt interzise publicitatea si sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei orașului Hateg, cu exceptia prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art 19- Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își foloseste calculatorul din dotare, dar si pentru modul în care foloseste rețeaua internă, Internetul si posta electronică, unde este cazul.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art 20- Durata săptămânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obisnuite este de 8 ore.

Art 21- Programul de lucru al Administrației publice Hateg se stabilește astfel:

1) pentru Aparatul de specialitate al Primarului si Serviciile din subordinea Consiliului local Hateg de luni până miercuri programul de muncă începe la ora 8,00 si se termină la ora 16,00; joi 8,00-17,00; vineri :8,00-15,00

2) pentru SPCLEP Hateg – **ghiseu** :

- Evidenta persoanelor : luni 8,30-15,00, marți, miercuri, de la 8,30 la 14,00 iar joi de la 8,30 la 13,00 si 15,00-17,00, vineri de la 8,30 -14,00.
- Stare civila : zilnic : 8,30-10,30 si 13,30-15,30, vineri 8,30-10,30 si 13,30-15,00

3) pentru Compartimentul Turism-Centrul de informare turistica :

- luni până duminică între orele 10,00 și 17,00.

4) pentru personalul de executie din Biroul Politie locala programul de lucru este in ture de 8 ore(lucrate), pe 3 schimburi, astfel : schimbul nr.1 - de la orele 6,00 la 14,00; schimbul nr.2 de la 14,00 la 22,00; schimbul nr.3 de la 22,00 la 06,00.

- pentru personalul contractual de executie din cadrul Compartimentului paza, care asigura paza, la sediul Primariei orasului Hateg, str.P-ta Unirii nr.6, programul de lucru este in ture de 12 ore, asa cum rezulta din Referatul nr.274/128/09.08.2021, a sefului de birou al politiei locale.

5) pentru personalul de executie din Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta (S.V.S.U), programul de lucru este in ture de 12 ore(lucrate) cu 24 ore(libere)

Art 22-(1) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(2) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) In perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni.

(4) Funcționarii publici/salariații care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 - 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art 23- Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților din aparatul de specialitate al primarului se realizează de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare prin condica de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea si terminarea programului de lucru, iar pentru restul Serviciilor, de catre Seful de Serviciu.

Art 21- Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condiții de prezență se centralizează o dată pe lună de către Compartiment resurse umane.

Art 24- Compartimentul resurse umane, are obligația să ridice condica de prezență a salariaților din cadrul aparatului propriu, la ora 8,00 și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art 25- Pentru celelalte servicii se întocmesc pontaje separate, de către coordonatorii acestora, care se prezintă până cel târziu în 1 (întâi) ale lunii următoare pentru luna anterioară, înregistrat în registratura generală și aprobat și va fi repartizat la Compartimentul Resurse Umane.

Art 26- Programarea concediilor de odihnă se propune de coordonatorul fiecărui compartiment după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art 27- Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane, salarizare.

Art 28- În afara concediului de odihnă, funcționarii publici/salariații mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public/salariațului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public/salariațului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public/salariațului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Art 29- Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al coordonatorului de compartiment, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art 30- Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

-persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;

-persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi anunțate telefonic de către personalul de pază de serviciu.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR

Art 31- Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art 32- Sesizarea se va face în scris.

Art 33- Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului.

Art 34- Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art 35- Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI RECOMPENSE

Art 36- Salariații care au realizate sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea administrației publice Hateg, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii individuale, în conformitate cu prevederile legale;

Art 37- (1) Recompensa se acordă la propunerea coordonatorului de compartiment, aprobată de primar sau prin dispoziția primarului.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XII SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art 38- Încălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art 39- Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă/serviciu (OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -Titlul II Statutul funcționarilor publici - Capitolul VIII -Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici art.492 alin.(3); Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare)

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art 40- Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public conform HG nr. 1344/2007 *privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.*

Art 41- (1) Prima sancțiune prevăzută la art.39 lit.a) - mustrare scrisă- se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor de cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 39 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art 42- (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 42 (alin.1) lit. a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de persoana împuternicită de primar, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

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

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art 43- Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art 44- Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -Titlul II Statutul funcționarilor publici - Capitolul VIII -Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile din legislația amintită.

Art 45- Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii-Legea nr. 53/2003, cu modificări și completări.

CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUTIEI

Art 46- Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art 47- Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

Art 48- Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art 49- În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art 50- Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art 51- Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art 52- Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art 53- Prezentul Regulament de ordine internă a fost elaborat pe baza prevederilor *Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare; ale OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -Titlul II Statutul funcționarilor publici; Legii nr.155/2010 legea Poliției locale ; Legea nr.307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor ; LEGE Nr. 481 din 8 noiembrie 2004 *** Republicată privind protecția civilă,*Legea nr.292 /2011* asistenței sociale; ale *Ordinului nr.2409/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică.*

Art 54- Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art 55- Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea de către funcționarii publici a prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art 56- Persoana împuternicită de primar pentru efectuarea cercetărilor disciplinare are competența de analizare a încălcării de către salariați a prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art 57- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art 58- Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art 59- Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative prin grija Compartimentului resurse umane.

Art 60- Regulamentul de ordine interioară se va transmite fiecărui salariat sub semnătură de primire.

Data, septembrie 2021

**PRIMAR,
Adrian Emilian PUSCAS**