



Certificat seria C.
Nr. 827/25.10.2018

Certificat seria M.
Nr. 333/28.10.2018

Certificat seria S.
Nr. 256/26.10.2018

DISPOZIȚIA NR. 657 /2021
privind aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei municipiului Hunedoara

Primarul municipiului Hunedoara;

Având în vedere referatul nr. 36115/2021 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare;

Ținând cont de procesul-verbal înregistrat la Primăria municipiului Hunedoara sub nr. 35828/12.05.2021, din care rezulta îndeplinirea condiției de consultare a reprezentanților salariaților, aleși în condițiile legii, în cadrul primăriei neexistând un sindicat reprezentativ la nivel de unitate,

Având în vedere prevederile art. 223, lit. b), art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 18 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, ale Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, ale Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (1), lit. d), lit. e), alin. (5), lit. a), art. 196, alin. (1), lit. b), art. 197 alin. (4), art. 199, alin. (1), (2) și ale art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art. 1 – Se aproba Regulamentul Intern al Primăriei municipiului Hunedoara, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, directorii executivi, șefii de servicii și birouri din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara vor aduce la cunoștință fiecărui salariat prezentul Regulament Intern, care își produce efectele față de salariați în momentul încunoștințării acestora.

Art. 3 – Regulamentul Intern se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet.

Art. 4 – Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abroga Dispoziția Primarului municipiului Hunedoara nr. 1588/2011.

Art. 5 – Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenele și condițiile prevăzute de lege, la instanța competentă.

Art. 6 – Prezenta dispoziție se comunica Prefectului Județului Hunedoara, Serviciului Juridic, Administrației Publice Locale și Autoritate Tutelara, Serviciului Resurse Umane, Salarizare, direcțiilor, serviciilor, birourilor din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara.

Hunedoara, la 13.05.2021

PRIMAR,
Dan Boboutan



Contrasemnează Secretar General,
Milton Dănuț Laslău

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
PRIMAR

ANEXA LA DISPOZIȚIA
NR. *657* / 2021

REGULAMENT INTERN

al Primăriei municipiului Hunedoara

CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale	Pag. 3
Capitolul II – Protecția, igiena și securitatea în munca a salariaților	Pag. 4
Capitolul III – Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.....	Pag. 7
Capitolul IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	Pag. 10
Capitolul V – Funcționarii publici – norme specifice	
Secțiunea 1 – Perioada de stagiu. Numirea funcționarilor publici.....	Pag. 12
Secțiunea 2 – Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor.....	Pag. 13
Secțiunea 3 – Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara	Pag. 15
Secțiunea 4 – Acorduri colective. Comisia paritară.....	Pag. 18
Secțiunea 5 – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	Pag. 19
Secțiunea 6 – Procedura disciplinară.....	Pag. 20
Capitolul VI – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	Pag. 22
Capitolul VII – Personalul angajat cu contract individual de muncă – norme specifice.....	Pag. 22
Capitolul VIII – Concedii și zile libere. Program de lucru.....	Pag. 26
Capitolul IX – Formarea profesională.....	Pag. 31
Capitolul X – Disciplina muncii.....	Pag. 31
Capitolul XI – Măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei municipiului Hunedoara, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție.....	Pag. 33
Capitolul XII Reguli specifice Direcției Poliția Locală.....	
Secțiunea 1 – Reguli generale.....	Pag. 34
Secțiunea 2 – Organizarea activității.....	Pag. 38
Secțiunea 3 – Timpul de muncă, timpul de odihnă.....	Pag. 39
Secțiunea 4 – Răspunderea disciplinară.....	Pag. 40
Capitolul XIII – Protecția datelor cu caracter personal.....	Pag. 40
Capitolul XIV – Dispoziții finale.....	Pag. 41

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Regulamentul se aplică tuturor salariaților din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara, indiferent de durata contractului individual de muncă / raportului de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art.3 Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara sunt următoarele:

— Principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

— Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

— Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

— Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse

— Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local

— Principiul imparțialității, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese

— Principiul continuității, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale

— Principiul adaptabilității, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății

Art.4 Recrutarea și numirea funcționarilor publici, ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul Primăriei municipiului Hunedoara se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statutul de funcții și organigramă.

Art.5 În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un personal contractual, bazată pe criterii de sex, orientare

sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

CAPITOLUL II

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art.6 Primarul municipiului Hunedoara, ca autoritate executivă, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art.7 (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

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

Art.8 Locurile de muncă din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara sunt locuri de muncă normale, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Art. 9 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, autoritatea locală - Primarul își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul municipiului Hunedoara de fonduri necesare, menite să asigure:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire, etc.), menit sa asigure confortul fizic al functionarilor publici, respectiv al salariatilor, in orice anotimp, in vederea elaborarii si finalizarii atributiilor de serviciu repartizate;

b) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic si aparatura de birotica necesara;

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

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

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

Art.10 Pentru diminuarea factorilor de stres specific activitatii din administratia publica, primarul cu consultarea reprezentantilor functionarilor publici si ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit sa deserveasca interesul cetateanului si sa conduca la preintampinarea factorilor de stres generati de o prelungita activitate cu publicul si de aglomerare a functionarilor publici și personalul contractual.

Art.11 Primarul nu va refuza mentinerea si incadrarea persoanelor cu handicap, in cazurile in care acestea sunt apte pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stipulate in fisa postului.

Art.12(1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligatia conform normelor de protectie a muncii in vigoare, sa asigure prin bugetul local sumele necesare pentru conditii optime de munca, dotari si echipamente de protectia muncii.

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

(3) Timpul alocat reprezentantilor salariatilor membri in comitetului de securitate si sanatate in munca in vederea exercitarii atributiilor specifice este de 10 ore pe luna si se considera timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzator. Membrii comitetului de securitate si sanatate in munca se nominalizeaza prin Dispozitia Primarului municipiului Hunedoara iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor salariatilor. Atributiile si modul de functionare a comitetului de securitate si sanatate in munca sunt cele prevazute de lege.

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

a) activitățile de prevenire și protecție.

b) urmarirea efectuării instructajelor de protecția și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă;

c) asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru agenți comunitari, muncitori electricieni, instalatori etc, portari, îngrijitori și alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, salopete, încălțăminte și îmbrăcăminte pentru sezonul rece, pelerine, casti de protecție, echipamente electroizolante, măsuri de protecție, etc, conform HG. nr. 694/1996;

d) remedierea în cel mai scurt timp a defectiunilor la instalația electrică, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birou;

f) să asigure apa minerală sau apa plată pe toată perioada sezonului cald, conform legii.

(5) Timpul alocat reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, membrii în serviciul de securitate și sănătate în muncă, în vederea exercitării atribuțiilor specifice este de 8 ore pe lună și se consideră timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzător. Aceștia vor avea următoarele atribuții:

— identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

— elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

— elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

— propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii;

— verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariați a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

— întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

— elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

— elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

— asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți funcționarii publici și salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

— evidența zonelor cu risc ridicat și specific stabilite prin lege;

— stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;

— evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care

— este necesară autorizarea exercitării lor;

— evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

— evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

— monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

— verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- informarea conducerii, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
 - intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de prevederile legale;
 - evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor prevazute in lege;
 - identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din institutie si intocmirea necesarului de dotare a salariatilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor legale;
 - urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de lege;
 - participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute de lege;
 - intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute de prevederile legale;
 - elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de salariatii din institutie, in conformitate cu prevederile stipulate in lege;
 - urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
 - colaborarea cu salariatii si/sau reprezentantii salariatilor, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
 - colaborarea cu salariatii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
 - urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
 - propunerea de sanctiuni si stimulente pentru salariati, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 - propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
 - intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- (6) Masuri in domeniul sanatatii, generate de riscul iminent asupra starii de sanatate a populatiei, ca urmare a evolutiei epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca
- (7) Pentru organizarea eficienta si rationala a fortei de munca, Primaria municipiului Hunedoara va stabili atributiile si raspunderile salariatilor pentru fiecare loc de munca astfel incat sa se asigure un ritm normal de munca, evitandu-se efortul fizic sau intelectual excesiv.
- (8) Atributiile si raspunderile ce revin fiecarui salariat in domeniul securitatii si sanatatii in munca, conform locului de munca ocupat, sunt prevazute in fisa postului si vor fi aduse la cunostinta salariatului in momentul numirii in functia publica sau incheierii Contractului individual de munca.
- (9) Primaria municipiului Hunedoara va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariatilor cu privire la normele de securitate si sanatate in munca.
- (10) Primaria municipiului Hunedoara are incheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicina muncii.
- (11) Primaria municipiului Hunedoara va asigura accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, in vederea efectuarii examenului medical la angajarea in munca, controlului medical de adaptare in munca, controlului medical periodic anual, examenului medical la reluarea activitatii si a consultatiilor spontane, in conditiile legii.
- (12) Primaria municipiului Hunedoara va asigura accesul salariatilor, acolo unde este cazul, la serviciul psihologic, in vederea efectuarii de teste, evaluari si consultatii, la angajarea in munca, periodic sau ori de cate ori este necesar.
- (13) Primaria municipiului Hunedoara are obligatia sa asigure salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:
- instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane sa vegheze, atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariati din institutie;
 - in prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia

acesta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al functionarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca;

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

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

(14) Functionarii publici si salariatii au urmatoarele obligatii:

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

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

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

d. sa utilizeze (cei care sunt fumatori) locurile special amenajate pentru fumat;

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

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

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

Art.13. Conducerea executiva a institutiei ia masuri pentru preintampinarea incendiilor si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent, asigurand totodata si conditiile acordarii primului ajutor in cazul accidentelor de munca.

CAPITOLUL III

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

Art. 14. (1) Femeile au dreptul conform legislatiei interne si conventiilor internationale la tratament egal cu barbatii in situatii egale sau compatibile, fiind interzisa orice discriminare.

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

Art. 15. Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal platit, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu dizabilitati.

Art. 16 (1) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati, salariaata are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(2) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (1), salariaata are dreptul la un program de reintegrare profesională, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

(3) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a. salariatei/salariatului care se află, după caz, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu dizabilitati;

b. salariatei/salariatului care se află în plata stimulentului de inserție prevăzut la art. 7 alin. (1) din OUG 111/2010;

c. salariatei/salariatului care se află în concediul pentru creșterea copilului prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. a) din OUG 111/2010

d. salariatei gravide, care a nascut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa

e. salariatei care se află în concediu de risc maternal;

f. salariatei care se află în concediu de maternitate

g. salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(4) Interdicția mai sus menționată se extinde, o singură dată, cu 6 luni, după revenirea definitivă a salariatei/salariatului în institutie.

(5) Prevederile alin. (3) și (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 17. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 18.(1) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

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

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art. 19. (1) Pentru salariatele gravide care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare, precum și pentru salariatele care au nascut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a nascut, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 20. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata

normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art. 21. (1) Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca prevazute la lit. A si B din anexa nr. 2. din OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt su-portate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 24. (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent si cele care alăptează nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

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

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

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

Art. 25. (1) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor gravide, care au nascut recent sau care alapteaza, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

(2) Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

(3) Angajatorul este obligat ca, termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmâneze o copie a acestuia reprezentantilor salariatilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din ordonanța de urgență nr. 96/2003.

Art. 26 In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauză sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

CAPITOLUL IV
**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei
forme de încălcare a demnității**

Art.27. (1)) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(6) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

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

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

(8) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform Ordonanței Guvernului

nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării

(11) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(12) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(13) Măsurile luate de Primăria municipiului Hunedoara în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(14) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a. prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b. mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c. sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile prezentului articol.

Art. 28 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

b) posturilor vacante;

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

d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului

e) stabilirea remunerației

f) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale

g) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională

h) evaluarea performanțelor profesionale individuale

i) promovarea profesională

j) aplicarea măsurilor disciplinare

k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta

l) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 29 (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

— crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

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

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 30 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine o relatare a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmării actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune, conform Codului Penal.

(6) Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

(7) Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate

Art.31. În Primăria municipiului Hunedoara și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual. De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

CAPITOLUL V

Functionarii publici - norme specifice

SECTIUNEA 1

Perioada de stagiu. Numirea functionarilor publici.

Art.32. (1) Numirea ca functionari publici debutanti a candidatilor declarati admisi la intrarea in Corpul functionarilor publici, se face in conditiile legii, prin dispozitie emisa de Primarul municipiului Hunedoara.

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

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

- a. numit functionar public de executie definitiv, in clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in gradul profesional asistent.
- b. eliberat din functia publica, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator”.

(4) In cazul prevazut la alin.3 lit.b perioada de stagiu nu constituie vechime necesara pentru ocuparea unei functii publice.

Art.33. (1) Numirea in functiile publice de conducere si executie se face cu respectarea prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, prin dispozitia Primarului Municipiului Hunedoara.

(2) Dispozitia de numire trebuie sa contina:

- a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- c) numele și prenumele funcționarului public;

d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;

f) data de la care urmează să exercite funcția publică;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare a activității;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

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

Art.34. (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „ Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin.1 se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

Art.35. (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

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

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

Art.36. (1) Serviciul Resurse Umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

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

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

SECȚIUNEA 2

Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

Art.37. (1) Funcționarii publici beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin

a. ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

b. ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c. ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

(3) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant

(4) Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art. 38 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al municipiului Hunedoara se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(4) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a. promovarea într-o funcție publică superioară;
- b. acordarea de prime, în condițiile legii;
- c. diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d. eliberarea din funcția publică.

(5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(6) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acorda unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

Art.39. (1) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape :

- a. completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b. interviul;
- c. contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana care, conform legii, are calitatea de contrasemnatar
- d. aprobarea raportului de evaluare de către:
 - de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;
 - de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ- teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

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

- a. acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ;
- b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) Pentru fiecare obiectiv individual, respectiv pentru fiecare criteriu de performanță se acorda o nota de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele

individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(6) Nota finală acordată pentru obiectivele individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(7) Nota finală acordată pentru criteriile de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a. pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"
- b. pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"
- c. pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine"
- d. pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine"

(10) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluare, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la Primarul municipiului Hunedoara, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(11) Primarul municipiului Hunedoara soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(12) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (11), Primarul municipiului Hunedoara respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(13) La expirarea termenului prevăzut la alin. (10), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (12), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(14) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 3

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara

Art.40. Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la opinie
- f) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct;
- g) dreptul de asociere sindicală, în condițiile legii
- h) dreptul la greva
- i) dreptul la asigurarea uniformei, dacă, potrivit legii, este obligat să o poarte
- j) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, în condițiile legii
- k) dreptul la securitate și sănătate în munca, la asistență medicală, proteze și medicamente
- l) dreptul la recunoașterea vechimii în munca, în specialitate și grad profesional, în condițiile legii
- m) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

- n) dreptul la protecția legii
- o) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- p) dreptul de acces la formarea profesională
- q) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni, echivalentul salariului de bază din ultima luna de activitate a funcționarului public decedat

Art.41. Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

- a) funcționarii publici răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Constituția României, legile țării, precum și prezentul regulament intern;
- d) obligația de a-și exercita atribuțiile funcției publice cu obiectivitate, imparțialitate și independență, de a adopta o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură, precum și de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici
- e) obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- f) obligația de a se supune controlului de medicină muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicină muncii, în condițiile legii;
- g) obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- i) obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreoaică organizație cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- j) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii, precum și normele de conduită;
- k) este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje.
- l) atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte conducerii instituției, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate;
- m) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;

Art.42. (1) Primăria Municipiului Hunedoara este obligată să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor sau în legătură cu acestea.

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

Art.43. (1) 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 cunoștința, 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.

(2) Dispozițiile alin. 1 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.

(3) 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.44. (1) Atât funcționarii publici cât și personalul contractual din cadrul primăriei municipiului Hunedoara, beneficiază de protecție, în condițiile legii, în cazul în care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție.

(2) Persoanele menționate la alin. 1 au calitatea de „avertizor” în înțelesul Legii nr. 571/2004, iar dacă cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, sau îndeplinește atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvăluită.

Art.45. În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, funcționarii publici și personalul contractual care îndeplinesc funcții de conducere, au următoarele obligații:

a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;

b) răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;

c) în procesul de luare a deciziilor persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

d) să asigure fiecărei persoane angajate sau numite condiții optime de muncă;

e) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora;

f) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine

g) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine

h) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar

i) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale

j) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine

k) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective

l) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine

m) să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

Art.46 Atât funcționarii publici cât și personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații, pe lângă cele prevăzute pentru funcționarii publici la art. 41 din prezentul regulament:

a. în relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Hunedoara, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

b. să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greselile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin

identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTIUNEA 4

Acorduri colective. Comisia paritara.

Art.47. Primarul municipiului Hunedoara poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu reprezentanții funcționarilor publici si ai personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Hunedoara si al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara, care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

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

Art.48 (1) In cadrul Primariei municipiului Hunedoara se constituie, in conditiile legii, comisia paritara. Aceasta este consultata in urmatoarele situatii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

(2) Comisia paritara monitorizează realizarea acordurilor colective dintre Primaria municipiului Hunedoara și reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Hunedoara și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

SECȚIUNEA 5

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.49 Încălcarea, cu vinovăție, de către funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara a îndatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare și funcționare sau a prezentului Regulament intern, atrage răspunderea lor administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art.50. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (1), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, răspund în condițiile legii.

Art. 51 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinară savarsita de funcționarii publici:

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

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la trei 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 perioada de la 1 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.52. (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

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

Art.53. (1) (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

SECȚIUNEA 6

Procedura disciplinara

Art.54. (1) În cadrul Primăriei municipiului Hunedoara se constituie, prin dispoziție a primarului, comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competența sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Comisia de disciplină are următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 51 alin. (2) lit. 1);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 51 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.55. (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte și doi membri titulari, după cum urmează:

- a. doi membri titulari desemnați de primarul municipiului Hunedoara;
- b. un membru titular desemnat de reprezentanții salariaților din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara.

(2) Pentru comisia de disciplină, o dată cu desemnarea membrilor titulari, în aceleași condiții, se desemnează și membri supleanți.

(3) Comisia de disciplină are un secretar, numit prin dispoziția primarului de constituire a comisiei. Secretarul are, de regulă, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

(4) Comisia de disciplină pentru secretarul general al municipiului Hunedoara se constituie la nivelul județului Hunedoara, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) secretarul general al instituției prefectului din județul Hunedoara;

b) secretarul general al județului Hunedoara;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul Hunedoara.

Art.56. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (3), lit.b) – f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei savarsite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel. Audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 51 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 51 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către Primarul municipiului Hunedoara, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină

(5) Comisia de disciplina formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă după cum urmează :

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.57. (1) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (3) lit. b) -f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (3) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 51, alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2) lit. n) – o) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (3).

(2) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art. 51, alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art. 51, alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 51, alin. (3) lit. c).

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În

aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Primarul municipiului Hunedoara 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 aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara ori în cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

Art.58. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinara aplicata, se poate adresa la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

CAPITOLUL VI

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art.59. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului municipiului Hunedoara, sau inlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.

(3) Primarul municipiului Hunedoara va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă accepta sau respinge cererea.

(4) Răspunsul va fi redactat în forma scrisă, va fi semnat de către Primar și persoana careia i-a fost trimisă cererea spre soluționare. Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile.

(5) Acolo unde este cazul - cereri de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, etc., cererile trebuie aprobate în prealabil de către șeful direct al angajatului. Prin aprobarea cererii, fiecare conducător al unei structuri din cadrul instituției își asumă faptul că sarcinile de serviciu ale angajatului din subordine vor fi preluate de către un alt salariat. Apoi cererea este transmisă Serviciului Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, pentru înregistrare. De la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice cererea ajunge la Serviciul Resurse Umane pentru a putea fi trecut numărul de zile de care mai beneficiază fiecare salariat, iar ulterior cererea este înaintată conducătorului instituției, pentru aprobare.

(6) În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când considera că prin soluția dată, răspunsul îi încalca un drept al său recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competente.

Art.60. Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria municipiului Hunedoara și de instituțiile și serviciile publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local se oferă de către Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice în urma unor solicitări verbale sau scrise. Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (e-mail). Ele vor fi înregistrate și se va da de către Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

CAPITOLUL VII

Personalul angajat cu contract individual de munca. Norme specifice

Art.61 (1) Aprobarea numărului și a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de munca, se face prin hotărâre a Consiliului Local la propunerea primarului. Aceste posturi sunt cuprinse ca atare în organigrama și statul de funcțiuni.

(2) Contractul individual de munca se încheie între primarul municipiului Hunedoara și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

(3) Evidența, păstrarea și arhivarea contractelor individuale de munca se realizează de Serviciul Resurse umane, Salarizare.

Art.62. Personalului contractual îi sunt aplicabile dispozițiile legislației muncii și ale prezentului regulament cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin, potrivit prevederilor din Codul muncii,

Codul Administrativ, precum și a celor din domeniul salarizării personalului bugetar și altele.

Art.63. (1) În cazul săvârșirii de către personalul contractual a unei abateri disciplinare care constă într-o faptă în legătură cu munca desfășurată printr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, se da curs procedurii legale, iar sancțiunile disciplinare le aplică primarul municipiului Hunedoara în calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea repetată a programului de lucru;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu
- parasirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
- executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate numai în locurile special amenajate în acest sens;
- actele de violență provocate de salariați sau la care acesta participă;
- violența fizică și de limbaj;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau prezentarea în stare de ebrietate la programul de lucru;
- hărțuirea sexuală, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în instituție
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual din cadrul instituțiilor publice

(3) În cazul în care se reține în sarcina salariatului săvârșirea unei abateri disciplinare, sancțiunile aplicabile sunt:

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

(4) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.

(5) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii,

comportarea generala in timpul serviciului, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

(6) Sub sanctiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 63 alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(7) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre persoana imputernicita in acest scop prin dispozitia primarului sau primarul municipiului Hunedoara va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(8) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (6), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

(11) Primarul municipiului Hunedoara dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie 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.

Art. 64 (1) Salariaților – personal contractual din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara si din serviciile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Hunedoara li se aplica procedurile si criteriile de evaluare profesionala prevăzute de legislația in vigoare aplicabila.

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

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător (NS);
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător (S);
- c) între 3,51 - 4,50 - bine (B);
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine (FB)

(4) In cazul in care in urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performantelor profesionale anuale a obținut calificativul „nesatisfăcător”, acesta va fi concediat pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform prevederilor legale.

(5) Criteriile de performanta a activității profesionale individuale a salariaților sunt:

a) Pentru salariații care ocupă funcții de executie:

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Studii Superioare	Studii Medii	Studii Generale
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare

3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

b) pentru salariații care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora

5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de dezvoltare a abilităților personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru salariații de execuție cu studii superioare, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

(6) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

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

(7) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(8) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(9) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(10) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(11) Semnificația notelor prevăzute la alin. (7) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(12) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) conducătorul (funcționar public sau personal contractual) care coordonează structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariații de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) conducătorul ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru personalul contractual de conducere;

c) primarul, viceprimarul sau secretarul, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestora.

CAPITOLUL VIII

Concedii și zile libere. Program de lucru

Art. 65. (1) Salariații – funcționari publici și personal contractual - au dreptul, de regulă, la două zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata și duminica.

Art. 66. (1) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

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

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 67. (1) Salariații Primăriei municipiului Hunedoara au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Salariații prevăzuți la alin. (1) au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihnă platit cu o durată de 21 de zile lucrătoare, respectiv 25 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

(5) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului lunar, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(6) Media zilnică a veniturilor prevăzute la alin. (5) se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

(7) Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile lunare, cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

(8) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Art. 68. (1) Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat salariatii institutiei sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

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

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 69. (1) Programarea concediilor de odihna ale salariatilor Primariei municipiului Hunedoara se va face la sfarsitul anului pentru anul urmator cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei. La programarea concediilor de odihna ale salariatilor, conducerea unitatii va tine seama, in masura in care este posibil, si de specificul activitatii celuilalt sot.

(2) Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea salariatului, in urmatoarele cazuri:

- a) salariatul se afla in concediu medical;
- b) salariaata cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori in strainatate;

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

e) salariaata se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani.

(2) Programarea concediului de odihna poate fi modificata de conducerea institutiei, daca salariatul solicita acest lucru.

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

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

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

Art. 70. Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

Art. 71. (1) Salariatii nevazatori, cei cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 3 zile lucratoare.

(2) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare, «in vitro», beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (2) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

Art. 72. Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

Art. 73. (1) In afara concediului de odihna, functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) casatoria salariatului — 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil — 3 zile lucratoare;
- c) tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile lucratoare;
- e) control medical anual - o zi lucratoare pentru functionarii publici;
- f) donatorii de sange - conform legii.

(2) Concediul platit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea salariatului de catre conducatorul institutiei.

Art. 74 Salariatii din Primaria municipiului Hunedoara – functionari publici si personal contractual - au dreptul la recuperare, pentru orele suplimentare efectuate in conditiile legii. Munca suplimentara se efectueaza doar la solicitarea scrisa a superiorului direct ierarhic, si cu aprobarea conducatorului institutiei. Solicitarea trebuie sa fie anterioara efectuării orelor. Orele suplimentare astfel efectuate se vor evidenta in pontajul lunar dupa la Serviciul Resurse Umane. Conform Codului Muncii, durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe

săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 75. (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personate:

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

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

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

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

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

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

(4) Pe durata concediilor fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de salariat.

Art. 76 (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

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

Art. 77. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o urmeaza din initiativa sa.

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

Art. 78. (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

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

Art. 79. Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiala sa, participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii si in limita sumelor aprobate cu aceasta destinatie in buget.

Art. 80. (1) Functionarii publici beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarului public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

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

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

Art.81. (1) Salariatii institutiei beneficiaza de concedii medicale, in conditiile legii.

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

(3) Salariatii din cadrul Primariei municipiului Hunedoara au obligatia de a inștiința conducatorul ierarhic superior despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. Tot in termen de 24 ore de la data acordării concediului medical, salariatii au obligatia de a comunica Serviciului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara apariția stării de incapacitate temporară de muncă.

(4) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatii au obligatia de a face comunicările mentionate mai sus în prima zi lucrătoare.

(5) Concediile pentru incapacitate de munca vor fi înaintate de salariații care au beneficiat de acestea Serviciului Resurse Umane, in primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni, pentru luna anterioara, pentru a putea fi introduse in pontajul lunar.

Art. 82. Salariatii institutiei sunt obligati sa respecte programul de lucru dupa cum urmeaza:

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

(2) Programul de lucru în clădirea unde funcționează aparatul de specialitate al Primarului și clădirea unde funcționează Serviciul Informații pentru Cetățeni, Relatii Publice, Monitorul Oficial este următorul:

— luni - joi - 7,30 – 16,00

— vineri – 7,30 – 13,30;

(3) Serviciul Informații pentru Cetățeni, Relatii Publice, Monitorul Oficial va funcționa conform legislației specifice în vigoare.

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

Art. 83 (1) Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei cu o durata de 15 minute, se include in programul de lucru, acesta fiind in intervalul 12,00 -12,15.

(2) Prezenta la serviciu, consemnata in condicile de prezenta, se va regasi in foile colective de prezenta care se vor transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, pentru intocmirea statelor de salarii.

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

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

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

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

Art. 84 Pentru rezolvarea unor probleme personale, in timpul programului de serviciu, salariatii pot beneficia de inoiri, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare. Inoirile vor fi solicitate sefului ierarhic superior, prin completarea Biletului de voie. Dupa aprobarea acestuia de catre seful ierarhic superior, biletul de voie se inainteaza serviciului resurse umane.

CAPITOLUL IX

Formarea profesionala

Art. 85. (1) Pregatirea profesionala este principalul mod de imbunatatire a activitatii administratiei publice locale.

(2) Conducatorul institutiei recunoaste rolul reprezentantilor salariatilor din cadrul Primariei municipiului Hunedoara, in activitatea de pregatire profesionala prin implicarea acestora in activitatea de pregatire alaturi de conducatorii compartimentelor atat prin identificarea temelor necesare pregatirii profesionale, cat si prin desemnarea de comun acord a grupelor de salariatii care vor beneficia de programul de pregatire.

Art. 86. (1) Formarea profesionala a salariatilor, are doua elemente:

a. prin sintagma „formare profesionala” se intelege orice procedura prin care un salariat dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberata in conditiile legii,

b. prin sintagma „formare profesionala continua” se intelege orice procedura prin care salariatul isi completeaza cunostintele profesionale prin programe cu tematica generala sau de specialitate si programe de perfectionare.

(2) Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de functionari publici si a personalului contractual, precum si a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesionala.

Art. 87. (1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregatirea profesionala vor fi prevazute obligatoriu in bugetul institutiei.

(2) Anual se va intocmi Planul de formare profesionala pentru functionarii publici. Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL X

Disciplina muncii

Art. 88. Conducatorul institutiei are urmatoarele obligatii:

a) sa organizeze munca functionarilor publici si a salariatilor la fiecare loc de munca in raport de functia si specializarea acestora;

b) sa stabileasca sarcinile de serviciu ale functionarilor publici si ale salariatilor din subordine si sa exercite un control permanent si riguros asupra modului de indeplinire a acestora;

c) sa stabileasca instructiuni privind evidenta, intocmirea si pastrarea documentelor secrete de serviciu.

Art. 89. (1) Principalele obligatii si indatoriri ale salariatilor sunt:

a) respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;

b) respectarea programului de lucru si executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;

c) respectarea normelor de protectia muncii si PSI si legii privind protectia mediului;

d) instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli;

e) interdictia prezentarii la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

f) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu;

g) pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar sau salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postal pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

h) sa aiba o tinuta morala si vestimentara decenta.

(2) Personalul (functionari publici si salariatii) este obligat sa aiba un comportament decent in relatiile cu colegii si cetatenii, sa fumeze numai in locurile de fumat stabilite de conducerea institutiei,

marcate ca atare. In orice alt loc din cadrul institutiei fumatul este interzis si constituie abatere disciplinara.

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

Art. 91. (1) Raspunderea contraventionala a salariatilor este angajata potrivit legii in cazul in care acestia au savarsit o contravenție in timpul și in legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului - verbal de constatare a contravenției si de aplicare a sanctiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Hunedoara.

Art. 92. Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice in care funcționează;

b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, in calitate de comitent, unor terțe persoane, in temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 93 (1) Repararea pagubelor aduse institutiei in situatiile prevazute la art. 91, alin. (a) si (b), prin emiterea de către Primarul municipiului Hunedoara a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar in situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Impotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public in cauza se poate adresa instanței de contencios administrativ, in condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul Primarului municipiului Hunedoara de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 94 (1) Personalul contractual răspunde patrimonial, in temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și in legătură cu munca lor.

(2) In situația in care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și in legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(4) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(5) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite in natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(6) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este încadrată in muncă.

(7) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel in cauza jumătate din salariul respectiv.

(8) In cazul in care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel in cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de către angajatorul păgubit.

(9) Dacă persoana in cauza nu s-a încadrat in muncă la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, in condițiile Codului de procedură civilă.

(10) In cazul in care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc in condițiile Codului de procedură civilă.

Art.95. Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

Art.96. Serviciul de permanenta in cadrul institutiei.

- a. Serviciul de permanenta in cadrul institutiei se organizeaza in cazul unor evenimente deosebite si pentru anumite situatii prevazute de lege care implica prezenta unei persoane in afara orelor de program.
- b. Modul de efectuare a serviciului de permanenta in cadrul institutiei, se aproba de Primar prin dispozitie.
- c. Accesul in institutie, al personalului se face numai pe baza legitimatiei de serviciu.
- d. Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane, se stabilesc urmatoarele reguli:
 - Personalul din serviciile subordonate Consiliului Local al Municipiului Hunedoara are acces pe baza legitimatiei de serviciu.
 - Persoanele care vin in interes de serviciu vor avea acces liber la toate nivele.
 - Accesul cetatenilor in institutie este permis, in timpul programului de lucru cu publicul, in conditiile stabilite de conducatorul institutiei, persoanele fiind legitimate si inregistrate de catre ofiterul de serviciu in registru.
 - Persoanele care solicita prezentarea in audienta la conducerea institutiei, se vor inscrie la Serviciul Informatii pentru Cetateni si Relatii Publice din cadrul Primariei municipiului Hunedoara.
- e. Organizarea audientelor la Primar, viceprimari, secretar, se va face prin grija responsabilului de la Serviciul Informatii pentru Cetateni si Relatii Publice.
- f. Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, se face pe baza ordinului de deplasare, delegatie.
- g. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația la cererea conducerii instituției sau a organelor abilitate de a accepta efectuarea controlului pentru consumul de alcool sau droguri.

CAPITOLUL XI

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

Art. 97. (1) - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

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

alternativ sau cumulativ;

- sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legii, enuntate la alin.(1), literele a)- n);
- Primarului municipiului Hunedoara;
- comisiilor de disciplina / altor organisme similare din cadrul Primariei municipiului Hunedoara;

Hunedoara;

- organelor judiciare;
- organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizatiilor neguvernamentale.

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

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

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

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

CAPITOLUL XII

Reguli specifice Direcției Poliția Locală

SECȚIUNEA 1 - Reguli generale

Art. 98 - Funcționarii publici din Directia Poliția Locală au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și instituțiilor publice.

Art. 99 - Funcționarii publici din Poliția Locală au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia.

Art. 100 – (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

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

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

Art. 101 – Relațiile dintre șefi și subordonați

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

Forme de adresare:

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

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

Formule de salut:

Salutul se execută după regulile militare:

- Formula de salut față de șefii ierarhici este: "Să trăiți !"

- Șeful, indiferent de treapta ierarhică răspunde: "Bună ziua !" sau „Vă salut!"

Salutul la nivele egale este de asemenea : "Bună ziua !" sau „Vă salut!"

Art.102 – Relațiile dintre polițistul local și cetățeni. Formule de adresare și prezentare.

(1) Poliția locală, înființată în scopul asigurării ordinii și liniștii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat, este destinată participării active la apărarea ordinii și liniștii publice.

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

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

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

Art. 103 - Funcționarii publici de execuție (polițiști locali) din cadrul Serviciului Direcției Poliția Locală au următoarele atribuții specifice:

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

Se definesc ca fiind condiții corespunzătoare următoarele :

- odihnit ;

- apt din punct de vedere medical ;

- ținuta curată îngrijită și completă , corespunzătoare anotimpului ;

- să nu fie sub influența alcoolului ; în situația în care polițistul local se prezintă la intrarea în serviciu sub influența alcoolului i se va interzice intrarea în serviciu și va fi pontat nemotivat pentru ziua respectivă .

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

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

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

e) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii. Dacă

făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate ;

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

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

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

Art. 104 - Personalului Poliției Locale îi revine obligația de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a-și îndeplini la timp și de calitate atribuțiile și sarcinile de serviciu. În acest scop salariații sunt obligați :

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială

k) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai și la timp a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin ;

l) să-și însușească și să execute la timp și de calitate sarcinile de serviciu stabilite de șefii ierarhici la intrarea în serviciu și pe timpul serviciului ;

m) să se supună testării cu aparatul alcooltest la solicitarea șefului ierarhic aflat în serviciu. Refuzul testării cu aparatul alcooltest atrage scoaterea din serviciu a polițistului local și pontarea sa ca nemotivat pentru ziua respectivă ;

n) să utilizeze eficient și regulamentar uniforma de serviciu, echipamentul, armamentul, mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare ;

o) să aibă o conduită și o comportare decentă, civilizată și corectă, dând dovadă de cinste și corectitudine, contribuind la întărirea disciplinei în rândul colegilor de serviciu;

p) să participe permanent la programul de perfecționare și de pregătire profesională și să depună interes maxim pentru acumularea cunoștințelor necesare îndeplinirii cu profesionalism a atribuțiilor de serviciu;

q) să contribuie permanent la apărarea patrimoniului instituției, la prevenirea și la combaterea sustragerilor și degradărilor bunurilor de orice fel, să manifeste grijă față de bunurile din dotare cu respectarea normelor de folosire a acestora în serviciu;

r) să respecte normele de protecția muncii și P.S.I., normele de igienă și curățenia la locul de muncă;

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

Art. 105 – Polițiștilor locali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 106 – (1) Întreg personalul va respecta fișa postului, planificarea serviciilor și organizarea zilnică a activităților specifice stabilite și aprobate de către conducerea Poliției Locale, precum și orice alte decizii emise de directorul executiv sau dispoziții stabilite de către conducerea instituției .

(2) Personalul din cadrul structurilor de ordine publică, Dispecerat și Circulație, încadrat pe funcții de execuție, se va prezenta la locul de muncă în vederea intrării în serviciu **numai în uniformă**. Uniforma trebuie să fie completă, permanent curată și îngrijită, conform anotimpului și locului de muncă, iar angajatul să aibă înfățișarea chipului identică cu actul de identitate și legitimația de serviciu. Uniforma va fi purtată astfel încât să nu fie ascunse însemnele distinctive. Șefii ierarhici **nu vor permite intrarea în serviciu** a polițiștilor locali care au uniforma atipică, incompletă, murdară, pătată sau neîngrijită, aceștia fiind pontajați nemotivați pentru serviciul respectiv. Portul caschetei, al șepcuței sau al căciulii din dotare este obligatoriu pe timpul serviciului, conform anotimpului.

Art. 107 – Întreg personalul Poliției Locale are obligația de a respecta normele de igienă a muncii. Pentru aceasta se va prezenta la serviciu curat, tuns scurt și proaspăt bărbierit - în cazul bărbaților - respectiv cu coafura îngrijită – în cazul femeilor .

SECȚIUNEA 2 - Organizarea activității

Art. 108 - (1) Misiunile de la nivelul Poliției Locale se organizează zilnic pe baza Planificării serviciilor și a Buletinului posturilor și al patrulelor, pe schimburi, în raport cu prevederile planurilor de ordine și siguranță publică și situația operativă. Repartizarea în serviciu pe posturi și misiuni a polițiștilor locali se realizează în funcție de necesitățile instituției, solicitările conducerii și situația operativă.

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

Art. 109 - (1) După efectuarea instructajului șeful ierarhic (sau ofițerul de serviciu) distribuie polițiștilor locali, sub semnătură, armamentul, muniția, celelalte mijloace și materiale necesare executării serviciului.

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

Art. 110 Polițiștii locali, pe timpul serviciului, vor avea asupra lor legitimația de serviciu, actul de identitate, insigna cu numărul de identificare, iar pentru cei cu drept de portarmă ordinul de serviciu, toate vizate la zi, instrumente de scris și pentru notări.

Art. 111 - (1) Polițiștii locali care execută misiune de patrulare, după intrarea în serviciu, verifică la prima oră întreaga zonă de responsabilitate, făcând constatări în ce privește competențele funcției și în continuare supraveghează zona și iau măsurile prevăzute de legislație pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

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

Art. 112 - (1) Pe timpul executării serviciului, polițistul local acordă sau solicită ajutorul necesar, în caz de pericol, polițiștilor locali din zonele sau posturile imediat învecinate ori altor forțe de ordine publică aflate în raza lui de responsabilitate, prin mijloacele de comunicare din dotare sau orice alt mijloc.

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

Art. 113 - (1) La ieșirea din serviciu, polițistul local informează pe cel care îl schimbă în serviciu, precum și pe șefii ierarhici, despre evenimentele ce au avut loc, făcând mențiuni despre aceasta în procesul - verbal de predare - primire a serviciului.

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

Art. 114 - (1) La nivelul Poliției Locale se execută permanent controale tematice sau inopinate, de către șefii ierarhici sau conducătorii instituției.

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

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

Art. 115 - (1) Șeful Serviciului Ordine Publică, Evidența Persoanelor, Dispecerat, Baze de Date și Monitorizare și șefii de birouri aflați în serviciu vor efectua controale asupra modului de executare a sarcinilor de către personalul din subordine, cel puțin o dată pe zi.

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

Art. 116 - Este interzisă efectuarea controalelor asupra modului de îndeplinire a serviciului de către polițiștii locali prin metode neadecvate cum sunt: apropierea pe ascuns, încercarea de a-i lua arma sau prin alte procedee care pot provoca accidente.

Art. 117 - Armamentul și muniția pe timpul cât nu sunt folosite în serviciu se păstrează în dulapuri, rastele sau casete metalice special amenajate fixate în perete sau în podea astfel încât să nu

permiță accesul persoanelor neautorizate, cu respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și al munițiilor în vigoare.

Art. 118 – Poliștii locali au obligația de a participa lunar la programul de pregătire și perfecționare de specialitate precum și la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale.

Art. 119 - În cazul evenimentelor deosebite, conducerea Poliției Locale va convoca de îndată personalul din subordine necesar, iar acesta are obligația de a se prezenta la serviciu în cel mai scurt timp pentru acțiunea specifică. Pentru aceasta, întreg personalul are obligația de a comunica în cel mai scurt timp conducerii orice modificări apărute referitoare la domiciliu sau numerele de telefon la care poate fi apelat.

Art. 120 - Personalul aflat în tură liberă, convocat pentru **situații de urgență**, este obligat să răspundă prompt solicitărilor privind prezentarea la serviciu. Sunt considerate **situații de urgență** :

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

din timp, pe raza localității ;

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

SECȚIUNEA 3 – Timpul de muncă, timpul de odihnă

Art. 121 - Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de la luarea în primire a serviciului până la predarea acestuia .

Art. 122 – Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore săptămânal, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 123 – (1) La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală de 8 ore a zilei de lucru, activitatea personalului se va desfășura conform nevoilor operative, în ture de 12 ore urmate de 24 sau 48 ore de repaus, conform planificării .

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

Art. 124 - Planificarea serviciilor, programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința angajaților prin graficele de lucru afișate la sediul serviciului și la obiectivele unde se execută misiuni de pază și ordine publică .

Art. 125 - La locurile de muncă unde activitatea nu poate fi întreruptă, zilele de repaus săptămânal se vor acorda prin rotație în alte zile decât sâmbătă și duminică.

Art. 126 - În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este de mai mare de 8 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 127 - Poliștilor locali aflați în misiune de patrulare sau supraveghere obiective li se acordă un timp de repaus de : 10 minute la fiecare oră iarna și 10 minute la 2 ore în restul anului, perioadă în care poliștistul local nu va părăsi obiectivul sau zona de responsabilitate, conform consemnului general, consemnului particular și dispozițiilor șefilor ierarhici.

Art. 128 - Angajații care prestează munca timp de cel puțin 8 ore/zi vor beneficia și de o pauză pentru servirea mesei cu durata de 20 minute, la jumătatea programului de lucru. Pe perioada pauzei salariații nu vor părăsi postul sau zona de responsabilitate, răspunzând în continuare de misiunea încredințată.

SECȚIUNEA 4 – Răspunderea disciplinară

Art. 129 - Constituie abateri disciplinare săvârșite de către personalul Poliției Locale a municipiului Hunedoara oricare dintre următoarele fapte:

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

Art. 130 - (1) Sunt considerate **abateri disciplinare grave**:

- a) sustragerea ori favorizarea sustragerii de bunuri din unitățile sau obiectivele păzite;
- b) consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului ; în situația în care se constată că polițistul local este sub influența alcoolului pe timpul serviciului se va proceda la scoaterea sa din serviciu, acesta fiind pontat câte ore a lucrat până în acel moment ;
- c) încredințarea armei altor persoane, până la predarea serviciului ;
- d) pierderea ori deteriorarea armei, muniției, materialelor specifice, a accesoriilor sau a aparatului de comunicații din dotare ;
- e) adormirea în timpul serviciului ;
- f) părăsirea postului sau a zonei de responsabilitate în alte condiții decât cele prevăzute de consemnul general și consemnul particular și fără aprobarea șefilor ierarhici ;
- g) comiterea de acte de violență, jigniri sau insulte la adresa colegilor de serviciu, șefilor ierarhici sau personalului instituției ;
- h) absența nemotivată de la serviciu sau programul de pregătire profesională de trei ori consecutiv (într-o lună) sau de cinci ori într-un an ;
- i) divulgarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
- j) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile șefilor ierarhici sau incitarea colegilor de serviciu la astfel de fapte, la abateri disciplinare ori fapte antisociale ;
- k) provocarea din vina salariatului, în orice mod, de pagube materiale în dauna instituției sau a comunității;
- l) săvârșirea, în timpul sau în afara serviciului, de fapte care se constituie ca și contravenții de competența sa, constatate ca atare și sancționate de organele competente, prin procese verbale rămase definitive .

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

CAPITOLUL XIII

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 131. – Primaria municipiului Hunedoara prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 132 Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 133 Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al primariei isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art. 134 Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 135 Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor, ale colaboratorilor institutiei sau ale oricaror altor persoane, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 136 Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 137 Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale cetatenilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 138 Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XIV

Dispozitii finale

Art.139. Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului intern atrage dupa sine raspunderea administrativa, contraventionala si/sau civila.

Art.140. (1) Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului Regulamentului Intern se face de catre superiorul direct al fiecarui salariat prin consemnare intr-un proces-verbal de instruire, pe baza de semnatura a salariatilor.

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

Art. 141. Salariatii institutiei au obligatia ca, pe perioada delegarii sau detasarii la un alt angajator, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

Art. 142. Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariatii au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor din fisele posturilor, Regulamentului de organizare si functionare, Hotararilor Consiliului Local al municipiului Hunedoara si Dispozitiilor Primarului municipiului Hunedoara, cat si alte reglementari legale in vigoare.

Art.143. (1) Salariatii au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau

date care devenite publice, ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului institutiei, sau vreunei institutii publice, persoane fizice sau persoane juridice din tara sau strainatate.

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

Art. 144. (1) Prezentul Regulament intern a fost intocmit cu consultarea reprezentantilor salariatilor, aleși în condițiile legii, in cadrul primăriei neexistând un sindicat reprezentativ la nivel de unitate.

(2) Acest regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecarui salariat, va fi postat pe site-ul institutiei si va fi afisat si la sediu..

(3) Persoanele nou angajate in institutie nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament, prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

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

(5) Prezentul Regulament Intern poate fi contestat în termenele și condițiile prevăzute de lege, la instanța competentă.

Art.145 Prezentul Regulament Intern se completează cu alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Hunedoara, la 13.05. 2021

PRIMAR,
/ Dan Boboușanu



Contrasemnează
Secretar General,
Milton Dănuș Laslău