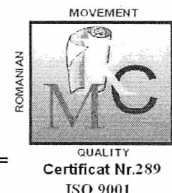


Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro



Nr. 228 / 26.07.2016

Dispoziție

Referitor la: *aprobare Regulament Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina*

Având în vedere:

- referatul Direcției Management, înregistrat la nr.67821/13.07.2016;
- prevederile art. 117 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241 și art. 242 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin. (1) și art.115 alin.(1) lit.,a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul municipiului Slatina dispune:

Art. 1. – Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 2. – Anexa face parte din prezenta dispoziție.

Art. 3. – Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele vor lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 4. – Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 886/27.05.2013, Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 2287/30.12.2013, Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 1078/28.05.2014, Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 1530/30.07.2015 și orice altă dispoziție contrară.

Art. 5. – Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ

Avizat pentru legalitate:
Secretarul municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Direcția Management
Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul



Nr.67821/13.07.2016

APROB

Primar,

Constantin Stelian Emil MOȚ

Referat

Având în vedere:

- prevederile art. 117 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241 și art. 242 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul Comisiei Paritare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina nr. 13/29.06.2016, înregistrat la Primăria municipiului Slatina la nr. 63331/29.06.2016;
- adresa Primăriei municipiului Slatina nr. 38300/07.04.2016 către Sindicatul Consilium;
- adresa Primăriei municipiului Slatina nr. 38302/07.04.2016 către Sindicatul Național al Funcționarilor Publici;

Propun emiterea dispoziției de aprobare a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Director executiv,
Leonid Augustin MOISIU

Vizat de legalitate,
Mihaela Oțincelescu

Întocmit,

Anexa la Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 228/26.07.2016

**Regulament intern
al aparatului de specialitate al Primarului
municipiului Slatina**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. - Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina cuprinde două categorii de personal: funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare și personal contractual – angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

Art.2. - Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și de către personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.3. - Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă nedeterminată sau determinată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se face prin examen sau concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

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

Capitolul II

Secțiunea I

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

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

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

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

Art.7. - Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina sunt locuri de muncă, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual.

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

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire), menit să asigure confortul fizic al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu încredințate;

b) dotarea birourilor cu aparatură necesară;

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (băi, grupuri sanitare,, locuri pentru fumat);

d) dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificația postului ocupat;

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției.

Art.9. - Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

Art.10. (1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii se va constitui Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă. Reprezentații salariaților vor fi aleși de către aceștia prin vot secret, pe o perioadă de doi ani, din rândul salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor. Comitetul se va întruni cel puțin o dată pe trimestru sau de câte ori este necesar.

Timpul alocat reprezentanților salariaților membri în comitetul 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. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin Dispoziția Primarului municipiului Slatina iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor salariaților.

Atribuțiile și modul de funcționare a comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt prevăzute de lege.

(3) Primăria municipiului Slatina are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

- salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

- efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

(4) Salariații Primăriei municipiului Slatina au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție, igienă și securitate în muncă specifice activității prestate;

- atunci când se prezintă la serviciu cât și în timpul serviciului, să fie în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

- să anunțe în cel mai scurt timp Biroul Administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;

- să utilizeze (pentru fumători) locurile special amenajate pentru fumat;

- pentru preîntâmpinarea și înlăturarea incendiilor, calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează viața sau sănătatea funcționarilor publici, a salariaților sau a altor cetățeni, fiecare funcționar public, respectiv personalul contractual are obligația de a participa, indiferent de funcția pe care o deține, la acțiuni de intervenție în măsura nevoilor instituției;

- salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale anuale;

- în cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte determinate de condiții deosebite la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

Art.11. - Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Secțiunea II

Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.12. (1) Femeile au dreptul, conform legislației interne și convențiilor internaționale la tratament egal cu bărbații în situații egale și compatibile, fiind interzisă orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedică pentru încadrare și promovare.

(3) Femeile gravide începând cu luna a 5 –a nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(4) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în alte localități, pentru o durată mai mare de 1 zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

Art.13. - Salariații pot beneficia concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, conform prevederilor legale.

Art.14. - Dreptul la concediu pentru creșterea copilului se acordă pe bază netransferabilă, în situația în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:

a) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;

b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediu care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

Art.15. (1) 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 handicap;

b) salariatei/salariatului care se află în plata stimulentului de inserție.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea definitivă a salariatei/salariatului în unitate.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(4) Concediul pentru creșterea copilului, se acordă pe bază de cerere de către angajator.

Art.16. (1) Oricare dintre părinții firești sau persoanele care au în întreținere un copil cu dizabilitate poate beneficia, după caz, de program de lucru redus la 4 ore pentru unul dintre părinți sau pentru persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilitate (gravă sau accentuată), până la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani, la solicitarea părintelui, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.17. - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți salariați 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 sau, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicină a muncii sau a medicului de familie, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, au dreptul la concediu pentru risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale;

- după data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(3) Concediu pentru risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 zile, 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.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.19. (1) Pentru salariatele gravide care anunță 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 născut recent și și-au reluat activitate după efectuarea concediului de lăuzie și solicită 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 de când a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziție 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.

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

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de muncă 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 a salariatei respective.

Art.20. - În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la o reducere cu o pătrime a duratei normale de lucru, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 21. - Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr.2 din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare,.

Art.22. - Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a 16 ore pe lună, în condițiile art.2 lit. f din OUG nr.96/2003, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.23. - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua 42 de zile concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art.2 lit. g din OUG nr.96/2003, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze de lucru a câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an al copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul unde se găsește copilul.

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

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

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.25. (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatei este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive obiective, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Capitolul III

Condiții de muncă

Art.26. - Activitatea din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se desfășoară în condiții normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.27. - Stabilirea condițiilor de muncă de către angajator se va face cu respectarea următoarelor obligații:

- a) asigurarea unor structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea echitabilă a atribuțiilor și răspunderilor;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- d) amenajarea ergonomică a locului de muncă, respectiv:
 - asigurarea condițiilor de mediu
 - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă
 - diminuarea până la anulare a emisiilor poluante.

Art.28. - Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art.29. - Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe un post corespunzător, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin.

Art.30. - În perioadele cu temperaturi ridicate extreme, Primarul municipiului Slatina trebuie să asigure următoarele măsuri minimale:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea de dușuri.

Art. 31. - În perioadele cu temperaturi scăzute extreme Primarul municipiului Slatina trebuie să asigure următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Art.32. (1) În cazul în care nu pot asigura condițiile prevăzute la art. 30 și 31, Primarul municipiului Slatina va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, următoarele măsuri:

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

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eşalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. (1).

(4) Măsurile prevăzute la alin. (1) vor fi stabilite de către Primarul municipiului Slatina.

Art.33. - La aplicarea măsurilor prevăzute la art. 32 alin.(1) angajatorul, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, vor stabili modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată, conform prevederilor legale.

Art.34. - Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condiții de temperaturi extreme se vor lua următoarele măsuri:

a) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute sau scăzute;

b) asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;

c) trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

Art.35. - Pe durata întreruperii colective a lucrului perioada de întrerupere constituie vechime în muncă.

Capitolul IV

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

Art.36. - Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art.37. - Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art.38. - Funcționarii publici sau personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

Art.39. - Constituie abatere disciplinară orice comportament având drept scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un 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.

Capitolul V

Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

A. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Art.40. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Calitatea de evaluator o are:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, pentru funcționarul public de conducere;

c) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul Primăriei municipiului Slatina;

d) conducătorul instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art.41. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Slatina se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

- a) delegarea funcționarului public;
- b) în situațiile prevăzute expres de lege privind suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile prevăzute de lege;
- c) în situațiile prevăzute expres de lege privind încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

Art.42. - Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

Art.43. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.44. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art.45. (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina sunt:

- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză (pentru funcționarii publici clasa I și clasa a II-a)
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- Capacitatea de a lucra independent (pentru funcționarii publici clasa I)
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

(2) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina sunt:

- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilități în gestionarea resurselor umane

- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Competența în gestionarea resurselor alocate

(3) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(4) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art.46. (1) 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.

(2) 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.

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

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

(5) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.47. - Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.48. - În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

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 necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.49. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.50. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.51. (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Calitatea de contrasemnatar o are funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Primăriei municipiului Slatina. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituție, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art.52. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art.53. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Primarul municipiului Slatina soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către Primarul municipiului Slatina, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

B. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Art.54. (1) Salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația muncii în vigoare aplicabilă.

(2) Metodologia și criteriile de evaluare profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Slatina se aprobă prin Dispoziție a Primarului municipiului Slatina.

(3) Procedura evaluării performanțelor profesionale ale personalului contractual se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator
- interviul
- contrasemnarea fișei de evaluare

Art.55. - Calitatea de evaluator o are:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție

- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere

Art.56. - Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.57. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual este promovat în grade sau trepte profesionale.

(4) Criteriile de evaluare profesională a personalului contractual sunt prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de evaluare astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

Art.58. - Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăți obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și alte observații pe care le consideră relevante
- stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare

- stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.59. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.60. - Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.61. (1) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(2) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim

Art.62. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.63. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Calitatea de contrasemnatar o are salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Primăriei municipiului Slatina.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are Primarul municipiului Slatina, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.64. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art.65. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

Art.66. - În cazul în care, în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale a obținut calificativul „ nesatisfăcător”, acesta va fi concediat pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

Cap VI

Drepturile și îndatoririle salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Secțiunea I

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

A. Drepturile funcționarilor publici

Art.67. (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art.68. - Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct.

Art.69. (1) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

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

(4) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

Art.70. (1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art.71. (1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din elementele prevăzute în legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.72. (1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru potrivit prevederilor legale. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

Art.73. (1) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

(3) Funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

Art.74. Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Art.75. - În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Art.76. - Primăria municipiului Slatina are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.77. - Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Art.78. - Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art.79. (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina Primăriei municipiului Slatina în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Art.80. (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

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

Art.81. - Primăria municipiului Slatina este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

B. Îndatoririle funcționarilor publici

Art.82. (1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

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

(3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Art.83. (1) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice,

să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Art.84. (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art.85. - Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.86. (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Art.87. (1) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.88. - Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Secțiunea II

Drepturile si obligațiile personalului contractual

A. Drepturile personalului contractual

Art.89. - Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

B. Obligațiile personalului contractual

Art.90. - Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina are următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.91. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului municipiului Slatina, sau înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.

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

(4) Răspunsul va fi redactat în formă scrisă, va fi semnat de către Primarul municipiului Slatina și persoana căreia 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, recuperări, ect., cererile vor fi vizate în prealabil de șeful ierarhic direct și de către compartimentul resurse umane înainte de a fi înmânate Primarului municipiului Slatina .

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

Art.92 (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria municipiului Slatina se dă de către Compartimentul Relații cu Publicul în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic. Ele vor fi înregistrate și se va da de către Compartimentul Relații cu Publicul o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Capitolul VIII

A. Reguli privind disciplina muncii salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Art.93. - Prezentarea la program este obligatorie pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina. Evidența prezenței la serviciu se face pe baza condicii de prezență.

Art.94. - Pentru întârzierea la serviciu se stabilește:

- pentru întârzieri de până la 60 de minute se pontează o oră mai puțin;
- pentru întârzieri de peste 60 de minute, până la 120 de minute, se pontează 2 ore mai puțin;
- pentru întârzieri de peste 120 de minute, se pontează o absență nemotivată.

Art.95. (1) Prezența la serviciu, consemnată în condicile de prezență, se va regăsi în foile colective de prezență.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(3) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul șefului ierarhic superior. Persoanele care rămân peste program se semnează în registrul de ore peste program și zile nelucrătoare înființat la nivelul fiecărei direcții. Acesta va avea următoarele rubrici: nr.crt., nume și prenume, birou/compartiment, motivația (lucrări de realizat), data și ora sosire, data și ora plecare, directorul care aprobă, observații.

(4) Conducerea Primăriei municipiului Slatina sau responsabilul de la resurse umane sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență.

(5) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, iar superiorul ierarhic va anunța compartimentul de resurse umane.

Art.96. (1) În cadrul fiecărei direcții se va înființa un Registru privind ieșirile/intrările din instituție a salariaților. Registrul va conține următoarele elemente: nr.crt., numele și prenumele salariatului, data, ora plecării din instituție, motivul plecării, ora întoarcerii, semnătura salariatului.

(2) Registrul va fi păstrat de către director.

Art.97. - Orice activitate desfășurată de salariați peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale pentru salariații care nu desfășoară activități în schimburi se face numai în baza dispozițiilor scrise. Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimentare este obligatorie întocmirea, de către persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru (pontaj) vizată de conducerea Primăriei municipiului Slatina.

Art.98. - La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

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

Cap. IX
Timpul de lucru și timpul de odihnă
Secțiunea I
Timpul de lucru

A. Durata timpului de lucru

Art.99. - (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, dispoziția de numire în funcția publică și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) - Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina care nu desfășoară activități în schimburi este:

a) Luni – joi 8,00 – 16,45

b) Vineri 8,00 - 14,00

- Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de o pauză de masă de 15 minute, între orele 12,00-12,15, de luni până joi inclusiv, care nu se include în durata normală a timpului de muncă.

(4) - Membrii aleși în organele executive de conducere ale sindicatului care lucrează nemijlocit în Primăria municipiului Slatina în calitate de angajați au dreptul la reducerea programului lunar de lucru cu 1 zi, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale pe această zi.

- Zilele neutilizate pentru activitatea sindicală într-o lună nu pot fi reportate pentru luna următoare.

Art.100. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă.

B. Munca suplimentară

Art.101. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

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

Art.102. (1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale, după caz.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.103. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

C. Munca de noapte

Art.104. - Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

D. Repausuri periodice

Art.105. (1) Salariații aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina care nu desfășoară activități în schimburi beneficiază de o pauză de masă, zilnic, de 15 minute, între orele 12,00-12,15, cu excepția zilei de vineri. Pauza de masă nu se include în durata normală a timpului de lucru.

(2) În timpul pauzei de masă, angajatorul va lua măsuri de restricționare a accesului publicului în instituție.

Art.106. - Repausul săptămânal pentru salariații care nu desfășoară activități în schimburi se acordă în două zile consecutive, respectiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.107.(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 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) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru potrivit prevederilor legale.

(3) Pentru salariații care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Secțiunea II Timpul de odihna

A. Concediul de odihnă anual

Art.108. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.109. (1) Durata concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani -21 zile lucrătoare
- peste 10 ani – 25 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.110. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu în cazul funcționarilor publici.

Art.111. Persoanele cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art.112. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de Primarul municipiului Slatina cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Primarul municipiului Slatina este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru personalul contractual și cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru funcționarii publici.

Art.113. - Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.114. (1) Concediile de odihna efectuate în afara programărilor se aprobă de către Primarul municipiului Slatina în situația în care durata acestora depășește o zi și de către director sau secretar pentru cele de o zi.

(2) În situația în care, după efectuarea unei zile din concediul de odihnă, se revine cu o nouă cerere de concediu de odihnă pentru o zi, în continuarea celei efectuate, aceasta va fi aprobată de Primarul municipiului Slatina.

Art.115. (1) 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 de bază corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(2) Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

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

(4) La determinarea indemnizației concediului de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la cerere de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.116. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.117. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- e) donatori de sânge – conform legii;
- f) transfer în interes de serviciu în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- g) tatăl copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură.

Art.118. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată aprobate de Primarul municipiului Slatina.

(2) Concediile fără plată a căror durată nu depășește o zi se aprobă de către director sau secretar, la propunerea șefului direct.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durată ce nu poate depăși 30 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic.

(4) În situația în care, după efectuarea unei zile din concediul fără plată, se revine cu o nouă cerere de concediu fără plată pentru o zi, în continuarea celei efectuate, aceasta va fi aprobată de Primarul municipiului Slatina.

B. Concediile pentru formare profesională

Art.119. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.120. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Primarul municipiului Slatina poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.121. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art.122. - Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Cap. X

Răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Secțiunea I

Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Art.123. (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 abateri disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcția publică.

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

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

(6) 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 neîncheierii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

(8) Mustrare scrisă se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(9) Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(10) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(11) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 123 alin. (3) lit. „a”;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzută la art. 123 alin. (3) lit. „b”-„d”;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 123 alin. (3) lit. „e”.

(12) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

Secțiunea II

Răspunderea disciplinară a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Art.124. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.125. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.126. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.127. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.128.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 125 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art.129. - Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Capitolul XI Dispoziții finale

Art.130. Presentul regulament intern conține norme obligatorii pentru desfășurarea activității salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art.131. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie sarcină de serviciu pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art.132. (1) Prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunoștință de către personalul de conducere pentru personalul de execuție din subordine, pe bază de proces verbal întocmit cu ocazia informării salariaților.

(2) Procesul verbal se depune la Compartimentul Resurse Umane, funcții Publice, Pregătire Profesională, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării Regulamentului Intern persoanelor cu funcții de conducere.

(3) Presentul Regulament Intern se aplică de la data aducerii la cunoștință a salariaților.

**Primar,
Constantin Stelian Emil MOȚ**



**Direcția Management
Director executiv,
Leonid Augustin MOISIU**

Cuprins

Capitolul I	
Dispoziții generale.....	
Capitolul II	
Secțiunea I.....	
Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.....	
Secțiunea II.....	
Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.....	
Capitolul III	
Condiții de muncă.....	
Capitolul IV	
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	
Capitolul V	
Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.....	
A. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.....	
B. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.....	
Cap VI	
Drepturile și îndatoririle salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.....	
Secțiunea I.....	
Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.....	
A. Drepturile funcționarilor publici.....	
B. Îndatoririle funcționarilor publici.....	
Secțiunea II.....	
Drepturile și obligațiile personalului contractual.....	
A. Drepturile personalului contractual.....	
B. Obligațiile personalului contractual.....	
Capitolul VII	
Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	
Capitolul VIII	
A. Reguli privind disciplina muncii salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.....	
Cap. IX	
Timpul de lucru și timpul de odihnă.....	
Secțiunea I.....	
Timpul de lucru.....	
A. Durata timpului de lucru.....	
B. Munca suplimentară.....	
C. Munca de noapte.....	
D. Repausuri periodice.....	
Secțiunea II.....	
Timpul de odihnă.....	
A. Concediul de odihnă anual.....	
B. Concediile pentru formare profesională.....	
Cap. X	
Răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.....	
Secțiunea I.....	
Răspunderea disciplinară a funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.....	
Secțiunea II.....	
Răspunderea disciplinară a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.....	
Cap. XI	
Dispoziții finale.....	