

REGULAMENT INTERN

AL PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ȘI UNITĂȚILOR SUBORDONATE FĂRĂ
PERSONALITATE JURIDICĂ

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI	2
CAPITOLUL III	
DREPTURIE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ	4
CAPITOLUL IV	
PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TURDA ȘI UNITĂȚILE SUBORDONATE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII	10
CAPITOLUL V	
ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU.....	13
CAPITOLUL VI	
TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE	13
CAPITOLUL VII	
STIMULENTE ÎN MUNCĂ	19
CAPITOLUL VIII	
COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR	19
CAPITOLUL IX	
MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI DE MUNCA	24
CAPITOLUL X	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR	30
CAPITOLUL XI	
DISPOZIȚII FINALE	32

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Dispoziții generale

1. Prezentul regulament intern s-a întocmit pe baza prevederilor Legii 53/2003, Codul Muncii, republicată, a Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, precum și a altor legi, hotărâri și instrucțiuni care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea angajaților instituțiilor publice (legea 7/2004, Codul de conduită al funcționarului public, legea 477/2004, Codul de conduită al personalului contractual, HGR 250/1992, etc.). Regulamentul intern poate fi modificat ori de câte ori legislația, dispozițiile legale de organizare și disciplina muncii din instituție o cer.

2. Prezentul regulament intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Turda și unitățile fără personalitate juridică subordonate, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu, precum și celor care sunt detașați sau delegați sau aflați în perioada de probă.

3. Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

4. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat,

5. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 2

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 3

Conducerea instituției este asigurată de Primar, viceprimar, aleși în condițiile legii și administratorul public.

Art. 4 Drepturile angajatorului

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii,
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament,
6. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 5

Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

1. Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.
2. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
3. Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.
4. Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.
5. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 6 Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:
 - 1) utilizarea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul instituției;
 - 2) coordonarea activităților în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a obiectivelor propuse;
 - 3) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul ridicării calității și eficienței întregii activități;
- b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

Regulament intern

- 1) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - 2) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor;
 - 3) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- c) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din actele normative, din raporturile de serviciu și din contractele individuale de muncă;
 - e) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia;
 - f) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - g) Să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - h) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
 - i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - j) Să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii;
 - k) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
 - l) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - m) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
 - n) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
 - o) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
 - p) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
 - q) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
 - r) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice
 - s) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz; Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 7

Primarul, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției

și legilor țării, decretelor Președintelui României, hotărârilor Guvernului și hotărârilor Consiliului Local al municipiului Turda;

Art. 8 Personalul de conducere va lua măsuri pentru:

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- Efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului periodic la locul de muncă, precum și a instructajului în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- Perfecționarea profesională a salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

(corelate cu prevederile Legii nr. 7/2004 și ale Legii nr. 477/2004)

Art. 9. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor,
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta,
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale,
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

Art. 10 Drepturile salariaților (personal contractual)

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

Regulament intern

- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 11. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 12.

(1) Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de control managerial și sistemului de management al calității implementat în instituție;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în Codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- q) alte obligații prevăzute de lege.

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

Art. 13

Personalul încadrat în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Turda și unitățile subordonate are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Art. 14. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) 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 sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- q) 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;
- r) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- s) să respecte normele de conduita profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- t) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- u) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- v) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

Regulament intern

- w) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- x) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- y) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- z) 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;
- aa) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- bb) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- cc) să nu 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 nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- dd) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,
- ee) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- ff) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

Art. 15. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;
- f) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 16. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în sistemul de evidență a prezenței (biletul de ieșire în interes personal sau interes de serviciu);
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- f) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

- g) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- h) fumatul în interiorul instituției;
- i) 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;
- j) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- k) prevederile lit. i) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

Art. 17. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;

- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- s) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Prevederile de la lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 18. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Art. 19 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.
2. Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor.
3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților.
4. Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
5. Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
6. Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.
9. Deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 20

Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

1. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
2. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
3. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.

Regulament intern

Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;

5. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
7. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
9. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
10. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
11. Să-și perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de ANFP sau de formatori autorizați, cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate etc.;
12. Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
13. Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
14. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
15. Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
16. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
17. Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
18. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
19. Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
20. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

CAPITOLUL IV

Protecția personalului din cadrul Primăria Municipiului Turda și unitățile subordonate care semnalează încălcări ale legii

Art. 21. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 22. Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice locale, instituțiilor publice de cultură, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art. 23. În înțelesul legii susmenționate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.22;
- c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 22.

Art. 24. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

Art. 25 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate în legea 571/2004, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

Regulament intern

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

Art. 26 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform legii, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 27 Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Regulament intern

Art. 28 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

CAPITOLUL V

Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 29 Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999, Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice, respectiv ale Legii nr. 53/2001, privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 30 Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/angajatului contractual, în condițiile legii.

Art. 31 Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 32

Definirea timpului de muncă. 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 și/sau ale legislației în vigoare privind funcționarii publici și ale Codului Muncii.

Art. 33

1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primăriei Municipiului Turda și unităților subordonate este de 40 ore pe săptămână, repartizate astfel:

- de la 7,00 la 15,30 luni - joi
- de la 7,00 la 13,00 vineri

cu excepția personalului de pază și curățenie, precum și a celui încadrat în cadrul Muzeului de Istorie Turda și Bibliotecii municipale *Teodor Murășanu* Turda și Serviciului voluntar pentru situații de urgență

Personalul din cadrul Muzeului de Istorie va avea următorul program de lucru:

- Perioada 01 septembrie – 30 aprilie:
muzeograf, arheolog, referent Luni - Vineri 08:00 – 16:00
custode Luni - Vineri 09:00 – 17:00
- Perioada 01 mai – 31 august:
muzeograf, arheolog, referent Luni - Vineri 08:00 – 16:00
custode Luni - Vineri 10:00 – 18:00

Regulament intern

Având în vedere punerea în circuitul turistic a biletului de vizitare comun Muzeu – Salina Turda personalul de specialitate al muzeului (muzeograful și custodele sală) va asigura permanența în spațiile expoziționale în zilele stabilite de lege ca fiind sărbători legale, după cum urmează:

- Perioada 01 septembrie – 30 aprilie: Luni –Duminică 09:00 -17:00
- Perioada 01 mai – 31 august: Luni –Duminică 10:00 -17:00

Personalul din cadrul Bibliotecii municipale *Teodor Murășanu* va avea următorul program de lucru:

Secția adulți	- Program de dimineața	luni – joi	7,00 - 15,30
		vineri	7,00 - 13
	- Program de după-masa	luni – vineri	10,00 – 18,00
Secția copii		luni – vineri	9,00 – 17,00
Filiala Opreșani		luni – vineri	8,00 – 16,00

Personalul din cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență va asigura permanența la sediu după următorul program L-V 14:00-22:00.

Personalul din cadrul Serviciului administrare piețe și obor care desfășoară activități de încasare taxe (casier) și personalul muncitor vor avea următorul program de lucru:

L-S 40 ore/săptămână, repartizat inegal.

Personalul de pază va avea un program de lucru repartizat în ture, iar personalul de curățenie un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activității.

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru în intervalul de timp 10,00 – 13,00.

(4) La solicitarea salariaților, formulată în scris, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă sau decalarea programului de lucru, numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul regulament. Angajatorul va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

(5) Programul inegal de lucru se aplică personalului angajat cu CIM cu timp parțial de munca.

Art. 34

Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

Art. 35

Intrarea în instituție se efectuează pe bază de ecuson/legitimație de serviciu.

Art. 36

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

1. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Biroului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Aceasta poate rechema din concediu ori de câte ori urgențele serviciului o impun.

Regulament intern

2. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

3. Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, risc maternal, sarcina și lauzie, paternale, pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, etc. va fi ținută de către Biroul resurse umane.

4. Durata concediului de odihnă este de 21-25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă a salariatului. În situația persoanelor care prezintă grad de handicap acestea beneficiază de un concediu suplimentar de 3 zile.

5. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

6. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu minim 5 zile înaintea plecării în concediu, la solicitarea angajatului. La determinarea acesteia se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul, în cazul în care acestea nu se acorda în raport cu timpul efectiv lucrat.

7. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau de serviciu al salariatului.

Art. 37

(1) Evidența timpului de muncă. Evidența prezenței la program se ține de către Biroul resurse umane, pe baza condicilor de prezență. Salariații sunt obligați a semna condica de prezență, aflată la intrarea în instituție, atât la venire cât și la plecare, cu menționarea orei de venire și a orei de plecare.

(2) Condica de prezență se păstrează la Biroul resurse umane sau la punctul de lucru/sediul serviciului sau instituției subordonate, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea organizației.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau de către coordonatorul structurii, în cazul celor care au alt sediu/punct de lucru. În cazul în care, în decursul unei luni calendaristice, se constată întârzieri repetate de la programul de lucru stabilit, drepturile salariale se vor diminua corespunzător orelor absente.

(4) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar gestiunea acestora se face de către BRU prin întocmirea unor situații centralizatoare care va cuprinde numele salariatului, luna, orele efectuate, pe baza aprobării șefului ierarhic superior și a conducerii instituției. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. Numărul orelor plătite nu poate depăși 360 într-un an. Evidența orelor suplimentare se va face conform înregistrărilor din condica de prezență.

(5) Evidența deplasărilor pe teren/a biletelor de ieșire în interes de serviciu a salariaților se va ține de către personalul Biroului resurse umane. Ieșirea din instituție fără bilet de voie sau delegație se va considera lipsă nemotivată de la serviciu și se vor suporta consecințele acestui fapt, prin

Regulament intern

diminuarea corespunzătoare a orelor lucrate în luna respectivă. Nerespectarea în mod repetat a acestor prevederi va atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

(6) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată conform alin. 6 numai dacă a fost dispusă în scris de șeful compartimentului și avizată de conducătorul instituției.

(7) Pontajul orelor suplimentare se depune la Biroul resurse umane, cel mai târziu în ultima zi a fiecărei luni. Certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Salariatul aflat în concediu medical are obligația de a anunța angajatorul în termen de 24 de ore de la ivirea incapacității temporare de muncă.

Art. 38

Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare, compensări pentru munca suplimentară

(1) Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. 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) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător.

(6) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, conform prevederilor legale în vigoare.

Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat este de cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

Regulament intern

(3) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează 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 de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
- d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

ART. 39

Sunt zile nelucrătoare 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.

ART. 40

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției salariatului (personal contractual) sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.
- e) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- f) donatori de sânge - 1 zi lucrătoare de la locul de muncă, în ziua donării
- g) controlul medical anual - o zi lucrătoare

Art. 41

Concediul fără plată

(1) Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

ART. 42

Este interzis fumatul în incintă, cu excepția locurilor special amenajate. Conducătorul instituției este obligat a amenaja locuri speciale pe fiecare palier.

CAPITOLUL VII STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 43

Salariații din aparatul de specialitate al Primarului și unitățile subordonate care-și îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- promovarea în grad, funcții superioare, etc.

CAPITOLUL VIII COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art. 44.

Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 45.

Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
3. absențe nemotivate de la serviciu,
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
5. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției,
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.
11. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici

ART. 46

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Primăriei municipiului Turda funcționează comisia de disciplină constituită prin dispoziția primarului care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, respectiv personalului contractual.

Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

Regulament intern

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

ART. 47

Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- 1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,
- 2. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul,
- 3. propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare,
- 4. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată conducătorului instituției și Biroului Resurse Umane pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 48

Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- 1. conducătorul instituției,
- 2. șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată,
- 3. orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui salariat.

ART. 49

Sesizarea se face în scris în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie să cuprindă:

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

ART. 50

Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea și se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Acesta o înregistrează și o înaintează președintelui comisiei în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Președintele fixează cu celeritate termenul primei ședințe, părțile implicate sunt citate individual și în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces-verbal de ședință.

ART. 51

Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată poate participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de către un avocat.

ART. 52

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și, în cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, sesizarea se clasează.

La stabilirea unui nou termen/termene, comisia de disciplină constituită pentru personalul contractual va avea în vedere că potrivit prevederilor în materie disciplinară, cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data sesizării abaterii.

ART. 53

Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART. 54

1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat (funcționar public), indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a. mustrare scrisă
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
- c. suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,
- d. retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an,
- e. destituirea din funcția publică.

2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat (contractual), indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- 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.

ART. 55

(1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 54.

ART. 56

1. La individualizarea sancțiunii 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.
2. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
3. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. 1, lit. b – e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la alin. 1, lit. a se aplică de conducătorul instituției la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 54, alin. 2 se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei care a efectuat cercetarea disciplinară.
4. Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 54, alin.1 se emite în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ competentă, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art. 54, alin. 2, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 54, alin.2 poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

ART. 57

Sancțiunile disciplinare aplicate funcționari publici, art 54 alin 1, se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 34, alin. 1, lit. b – d
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică”. Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 54 alin 1) lit. a.-d. se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual, art 54 alin 2), 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 primarului, emisă în formă scrisă.

ART. 58

- (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 59

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART. 60

- 1. Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 39 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
- 2. Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
- 3. Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
- 4. Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.
- 5. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- 6. În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.
- 7. Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 61

- 1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- 2. În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.
- 3. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.
- 4. Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL IX

MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI DE MUNCA

ART. 62

(1) Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an. Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public. În cazul personalului contractual, delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) Pe timpul delegării, salariatul își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Indemnizația de delegare este cea stabilită de legislația în vigoare.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile:

- graviditate,
- își crește singur copilul minor,
- starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

ART. 63

(1) În cazul personalului contractual, detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(2) În cazul funcționarilor publici, detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic, un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

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

ART. 64

Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- graviditate,
- își crește singur copilul,
- starea sănătății, dovedită prin certificat medical, face contraindicată detașarea,
- detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare,
- este singurul întreținător de familie,
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

ART. 65

- a) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, poate avea loc – în interesul serviciului sau la cererea angajatului.
- b) transferul se poate efectua într-o funcție publică sau contractuală pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.
- c) transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică sau contractul echivalentă cu funcția publică/contractuală deținută și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în altă localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

ART. 66

Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

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

a) când se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(2) Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(3) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

(4) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 64. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

ART. 67

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile

de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentei legi.

a. Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența numirii în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În mod excepțional, aceasta perioada poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

b. Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

(2) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici

ART. 68

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din situațiile:

1) de drept

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă.
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) efectuează stagiul militar*), serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- i) carantină, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- l) forța majoră;
- m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 republicată;progra
- n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul

public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l).

(3) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

B) din inițiativa funcționarului

Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau în cazul copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 3 ani.
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale
- d) pentru participarea la campanii electorale.
- e) pentru participarea la greve.

1. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. anterior, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

2. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației în care se participă la grevă când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei. Încetarea și reluarea activității se fac prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

3. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă a funcționarilor publici sau de o persoană în regim contractual cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

4. Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunică A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

Suspendarea contractului individual de muncă

ART. 69

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:

- a) concediu de maternitate,
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă,
- c) carantină,
- d) efectuarea serviciului militar,
- e) exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative, judecătorești,
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat,
- g) forță majoră,
- h) arest preventiv,
- i) alte situații prevăzute expres de lege.

ART. 70

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 3 ani.
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) concediu paternal,
- d) concediu pentru formare profesională,
- e) participarea la greve,
- f) absențe nemotivate,
- g) exercitarea unor funcții electice.

ART. 71

Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile,
- b) ca sancțiune disciplinară,
- c) în cazul în care angajatorul formulează plângere penală împotriva salariatului,
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale etc.
- e) pe durata detașării.

Art. 72

Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

Încetarea raportului de serviciu

Art. 73

(1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept,
- b) prin acordul părților, consemnat în scris,
- c) eliberarea din funcție;
- d) destituirea din funcție;
- e). demisie.

A) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

- 1. la data decesului funcționarului,
- 2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public,
- 3. dacă funcționarul public nu mai îndeplinește următoarele cerințe: nu are cetățenie română și domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu îndeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică,
- 4. la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate,
- 5. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, prin sentință judecătorească definitivă,
- 6. a fost condamnat printr-o sentință judecătorească sau prin care s-a dispus privarea de libertate,
- 7. la data expirării termenului.

Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

B) Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților, consemnat în scris.

C) Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate și funcționarul public nu este de acord să o urmeze,
2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității,
3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecătorești,
4. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale,
5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului,
6. starea sănătății, constatată prin expertiză medicală, nu-i mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

D) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară,
2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

E) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 74

Contractul individual de muncă al personalului contractual încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 din Codul Muncii,
- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris,
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

Art. 75

Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, disabilități, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.

(3) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii,
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile,
- în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

- (4) Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.
- (5) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.
- (6) Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.
- (7) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:
- motivele care determină concedierea,
 - durata preavizului,
 - criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,
 - lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant.
- (8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 76

Demisia este actul unilateral de voință al salariatului, care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

- (1) Salariatul are dreptul de a nu-și motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Angajatorul poate renunța de perioada de preaviz.
- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.
- (3) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.
- (4) Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.
- (5) Demisia produce efecte după maxim 20 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere, termenul este de maxim 45 de zile.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART. 77

Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

ART. 78

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă.
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii.
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii.
4. să asigure și să controleze, prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor

legale în domeniul protecției muncii.

5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă.
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu.
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice.
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție.
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor.
12. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 79

Atribuțiile persoanei pe linie de protecție a muncii sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc.
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă.
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale.
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției.
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru.
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
7. persoana desemnată cu protecția muncii conlucrează cu comisia paritară din cadrul instituției.

ACCIDENTE DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ

ART. 80

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

ART. 81

Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției,
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești,
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului ori în alt loc de muncă organizat de acesta în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

Regulament intern

ART. 82

Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal,
- accident colectiv când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

ART. 83

Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul,
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate,
- persoanele răspunzătoare,
- sancțiunile aplicabile,
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea accidentelor.

ART. 84

Nerespectarea de către salariat, conducătorul instituției sau practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

ART. 85

Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data _____.

ART. 86

(1) Regulamentul intern va fi comunicat personalului de conducere din aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Turda și unitățile subordonate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștință salariaților din subordine.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern aducerea la cunoștință se va face de către conducătorul departamentului în care este încadrat.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii.

Primar	Vizat Compartimet juridic	Birou resurse Umane	Vizat Sindicat
Cristian Octavian Matei	Ioana Ursula Iftime	Carmen Kollar	Adrian Bucur
			