

DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentului Intern al
aparaturii de specialitate al primarului Orașului Ghimbav

PRIMARUL ORAȘULUI GHIMBAV,

Având în vedere referatul de specialitate al compartimentului resurse umane nr. din data de 10186 din 26.02.2026, referitor la emiterea unei dispoziții pentru aprobarea Regulamentului Intern al primăriei Orașului Ghimbav,

În conformitate cu prevederile:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind Protecția Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr.302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin 1 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul Intern al primăriei Orașului Ghimbav, prezentat în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Regulamentul Intern se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Ghimbav.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei Orașului Ghimbav și pe site-ul acesteia.

Art.4. Persoanele care fac parte din aparatul de specialitate al primarului Orașului Ghimbav vor semna pentru luare la cunoștință a Regulamentului prevăzut la art.1.

Art.5. Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. La data intrării în vigoare a prezentei, orice dispoziții contrare se revocă.

A P R O B A T,
PRIMAR
Ionel FLIUNDRA



Vizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.
Dan SZINATOVICI

Elaborat în 5 exemplare:
1 ex Prefectura Brașov
1 ex Colecție
1 ex Comunicare
2 ex Comp.Resurse Umane

**REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAȘULUI GHIMBAV**

CUPRINS

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE	pag.3
CAP. II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI.....	pag.3
ȘI ALE SALARIAȚILOR	
CAP. III - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN PRIMĂRIA.....	pag.7
ORAȘULUI GHIMBAV	
CAP. IV - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE	pag.9
CAP. V - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	pag.10
CAP. VI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	pag.12
CAP. VII - REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	pag. 13
CAP. VIII - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV+ CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII	pag.15
CAP. IX - ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU.....	pag.19
CAP. X - TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE.....	pag.20
CAP. XI - TELEMUNCA	pag.23
CAP. XII - SALARIZAREA	pag.23
CAP. XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE PERSONALULUI PRIMĂRIEI ORAȘULUI GHIMBAV	pag.23
- CAP. XIV. - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	pag.25
CAP. XV - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.....	pag.29
CAP. XVI - FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI COMISIA PARITARĂ.....	pag.30
CAP. XVII - CADOURI ÎN BANI ȘI/SAU ÎN NATURĂ.....	pag.31
CAP. XVIII- DISPOZIȚII FINALE.....	pag.31

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament stabilește reguli interne de natură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV.

Art. 2. Regulile interne privind organizarea și disciplina în cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV impun respectarea de către toți salariații (funcționari publici/personal contractual), potrivit sferei lor de competență, a reglementărilor stabilite prin prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a dispozițiilor emise de Primarul ORAȘULUI GHIMBAV în ceea ce privește specificul muncii.

Art. 3. Acest Regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, persoanelor care efectuează activități de voluntariat și altor persoane delegate/detașate pentru prestarea unei activități cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV.

Art. 4. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru întreg personalul, necunoașterea prevederilor Regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art. 5. Societățile comerciale, O.N.G-urile, etc., care asigură diverse servicii în cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV au obligația de a respecta Regulamentul, pe lângă obligațiilor prevăzute în contractele de servicii/protocoale, etc.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAPIILOR

Drepturile angajatorului

Art. 6. Conducerea instituției are următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Obligațiile angajatorului

Art. 7. Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- 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 și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- o) să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru salariații cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor ocupate de aceștia;
- p) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu acestea;
- q) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- r) obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina la locul de muncă prin:
 - Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul direcției, serviciului, biroului, compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
 - Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
 - Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice funcției
 - Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor, inclusiv cele în format electronic.
 - Optimizarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al Primăriei.
 - Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.
 - Mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare.
 - Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor funcționale, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local Ghimbav și a dispozițiilor emise de primar.
 - Sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită în cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV.
 - asigurarea egalității de șanse și tratamentului cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici sau personalului contractual din subordine.
 - aprobarea programului de perfecționare după efectuarea evaluării competenței profesionale individuale.

Drepturile salariaților

Art. 8. Potrivit Codului administrativ, funcționarii publici din cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul la tratament egal;
- c) Dreptul de a fi informat;
- d) Dreptul de asociere sindicală;
- e) Dreptul la grevă;
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) Dreptul la asigurarea uniformei, după caz;
- h) Durata normală a timpului de lucru;
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) Dreptul la concediu;
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- p) Dreptul la protecția legii;
- q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității;
- r) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;
- s) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente.

Art. 9. Potrivit Codului muncii, personalul contractual din cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV, are următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ni) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- p) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente

Obligațiile salariaților

Obligații generale

Art. 10. Salariații, funcționari publici sau personal contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, promptitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă

care ar putea aduce prejudicii Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2. Salariații au obligația să completeze și să transmită, în condițiile legii nr. 176/2010, declarația de avere și declarația de interese, anual, la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Personalul contractual de conducere și personalul contractual de execuție care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, are obligația, de asemenea, să completeze și să transmită, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese, anual, la angajare, la numire și la încetarea contractului individual de muncă sau a numirii în proiecte.

3. Să respecte legislația în vigoare, Hotărârile Consiliului Local Ghimbav, dispozițiile Primarului ORAȘULUI GHIMBAV și să ducă la îndeplinire sarcinile primite.

4. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin forme organizate.

5. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial.

6. Să respecte programul de muncă și timpul de lucru stabilit în Primăria ORAȘULUI GHIMBAV, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

7. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție. Aspectul exterior și ținuta personalului din cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV trebuie să reflecte o imagine profesională. Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare al personalului;

8. Să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV.

9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor.

10. Să folosească cardul de acces la sosirea în instituție și la plecarea din instituție;

11. Să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;

12. Să înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; *pentru interese personale, ieșirea din Primărie se va face numai cu aprobarea șefului ierarhie superior.*

13. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

14. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod corespunzător rechizitele.

15. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu sau a cardului de acces, persoanele însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

16. Să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare; sistemele de calcul, mobilier; etc.

17. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

18. Pentru păstrarea în siguranța a documentelor și sistemelor de calcul, birourile vor fi încuiate la sfârșitul programului de lucru.

19. De a aduce la cunoștința persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional/personal, în termen de 5 zile de la data producerii.

20. Să acceseze, să verifice și să utilizeze atât la începutul cât și pe toată durata programului de lucru, următoarele:

- poșta electronică (e-mailul) de serviciu (contul individual și contul specific departamentului);
- platforma informatică a Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV (primărie fără hârtie - PFU);
- platformele/aplicații informatice externe specifice departamentului din care fac parte (exp. platforma ANFP, platforma SEAP, platforma Lege 5, etc.)

Accesul și utilizarea poștei electronice, platformelor, aplicațiilor și programelor se face cu respectarea regulilor de securitate, integritate și confidențialitate.

Art. 11. În conformitate cu Codul administrativ salariații au următoarele îndatoriri:

1. Respectarea Constituției și a legilor.
2. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.
4. Asigurarea unui serviciu public de calitate.
5. Loialitatea față de Primăria ORAȘULUI GHIMBAV.
6. Obligația de a informa angajatorul cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.
7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.
8. Îndeplinirea atribuțiilor.
9. Utilizarea responsabilă a resurselor publice.
10. Obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
11. Folosirea imaginii proprii.
12. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.
13. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilității lor.
14. Activitatea publică.
15. Conduita în relațiile cu cetățenii.
16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.
17. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.
18. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV

Art. 12. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 13. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile angajatorului.

Art. 14. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte și să participe la

colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

h) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

i) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

j) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje, cu excepția cazului în care bunurile pe care funcționarii publici le-au primit sunt cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

k) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

l) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;

m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 15. 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. 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 electronic de evidență a prezenței sau în condica de teren;

c) transmiterea cartelei individuale de pontaj/acces unei altei persoane din cadrul sau din afara instituției;

d) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

e) 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, în acest sens sim-urile telefoanelor mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;

1) 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;

g) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

h) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

i) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;

j) fumatul în interiorul instituției;

k) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;

l) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției;

m) 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;

n) 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;

o) prevederile lit. n) 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. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită în Primărie constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în prezentul Regulament și ale dispozițiilor angajatorului.

CAPITOLUL IV

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 18. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

Art. 19. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiuni disciplinare ce se aplica funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
 - e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - f) destituirea din funcția publică.
- Art. 20. (1)** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se

aplica **personalului contractual** sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL V

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici

Art. 21.(1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii la nivelul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(2) Modul de sesizare și procedura de lucru a comisiei de disciplină sunt reglementate în Anexa nr.7 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către Angajator sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Angajatorului, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la dala întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(4), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Angajatorul emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile legii.

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 22.(1) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, prezentului Regulament, contractului individual de muncă sau a altor dispoziții legale, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(3) fără un motiv

obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite, în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 23.(1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite dispoziție de sancționare.

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

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

f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

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

Art. 24. (1) Actul administrativ de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulament sau din alte acte normative, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin.(3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data

emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art 25.(1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii raporturilor de muncă/de serviciu.

(2) Instituția asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(3) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- condițiile de muncă sau sarcinile stabilite,
- încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege,
- conflictele apărute în procesul de muncă.

Art. 26. Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel salariatul interesat a luat la cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/contractului individual de muncă), inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia/dispoziția de sancționare disciplinară;

- în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

- pe toată durata existenței raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contract individual de muncă;

- în toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin.(1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 27. (1) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate la Centrul de Informații pentru Cetățeni. Acestea sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu.

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

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art. 28. Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

Art. 29. În cazul unui conflict de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca

soluționarea amiabilă a acestuia. Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 30. (1) Relațiile dintre instituție și salariații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, egalității de șanse între femei și bărbați, principiul nediscriminării și principiul bunei credințe.

(3) Orice discriminare față de un salariat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art. 31. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 32. (1) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, etnic, religie, rasă, culoare, vârstă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul economic, politic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, și/sau legislația specifică funcției publice.

(3) Constituie discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

(4) Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la alin. (1).

Art. 33. În cadrul instituției este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor

practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 34. (1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată,

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(2) Constituie hărțuire, situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Constituie hărțuire sexuală situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 35. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Constituie discriminare următoarele fapte:

a) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate,

b) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau a unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate,

b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități,

c) salariatul se află în concediu paternal.

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) **Art. 36. (1)** Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează,

favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații au dreptul ca, pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 37. (1) Cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV, este reglementat de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile legale reglementează procedura de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente.

(3) Procedura de sistem *PS 23 - Protecția avertizorului în interes public*, valabilă în cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV.

Art. 38. Prevederile Legii nr. 361/2022 se aplică persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional, în categoria acestor persoane intră, cel puțin, următoarele:

- a) lucrătorii (angajații);
- b) voluntarii și stagiarii remunerați sau neremunerați;
- c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație;
- d) persoanele care lucrează sub supravegherea și conducerea instituției, a subcontractanților și a furnizorilor;
- e) persoanele ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat;
- f) persoanele care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod

anonim.

Art. 39. Termeni și expresii:

1. încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelilor și sistemelor informatice, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, încălcări referitoare la piața internă, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;
2. informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
3. raportare internă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul instituției. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de instituției pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;
4. raportare externă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de Agenția Națională de Integritate și autoritățile și instituțiile publice, care primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
5. divulgare publică - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
6. avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
7. facilitator - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială;
8. context profesional - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul instituției publice, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
9. lucrător - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;
10. persoană vizată prin raportare - persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;
- 11- represalii - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
12. acțiuni subsecvente - orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;
13. informarea - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;
14. autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:
 - a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și

soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;

b) Agenția Națională de Integritate (ANI);

c) alte autorități și instituții publice cărora ANI le transmite raportările spre competență soluționare;

15. persoana desemnata - responsabilul numit la nivelul instituției publice. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în continuare terț desemnat.

Art. 40. Principiile care guvernează protecția, raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia Primăria ORAȘULUI GHIMBAV are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o calc de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia Primăria ORAȘULUI GHIMBAV este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 361/2022 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr.361/2022.

Art. 41. Drepturile și măsurile de protecție ale avertizorilor în interes public:

(1) Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legii și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvoltarea unei încălcări a legii.

(2) Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvoltarea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile Legii nr.361/2022.

(3) Răspunderea avertizorilor în interes public pentru acte sau omisiuni care nu au legătură cu raportarea sau divulgarea publică sau care nu sunt necesare pentru dezvoltarea unei încălcări a legii este supusă dispozițiilor de drept comun.

(4) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;

b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;

a) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

b) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;

- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
 - g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
 - h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
 - i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
 - j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
 - k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
 - l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
 - m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
 - n) anularea unei licențe sau a unui permis;
 - o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.
- (5) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.
- (6) Avertizorul în interes public poate contesta măsurile luate ca represalii printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul.
- (7) La cererea avertizorului în interes public care contestă măsurile luate ca represalii, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită.

Art. 42. Obligația de a păstra confidențialitatea:

- (1) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație prevăzută la alin. (1) pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.
- (3) În cazul prevăzut la alin. (2), avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.
- (4) Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.
- (5) Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.
- (6) Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul instituției, alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

Art. 43. Protecția identității persoanei vizate și a terțelor persoane:

- (1) Normele privind protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public, prevăzute de Legea nr. 361/2022, se aplică și persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare.
- (2) Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau

divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării.

(3) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

Art. 44. Răspunderea:

(1) Încălcarea prevederilor Legii nr. 361/2022 atrage, după caz, răspunderea civilă, disciplinară, contravențională sau penală.

(2) următoarele fapte constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni și se sancționează după cum urmează:

a) împiedicarea, prin orice mijloace, a raportării de către persoana desemnată să primească și să înregistreze raportările sau de către persoana care face parte din compartimentul desemnat în acest sens din cadrul instituției, cu amendă de la 2.000 lei la 20.000 lei;

b) refuzul nejustificat al instituției de a răspunde solicitărilor Agenției Naționale de Integritate (ANI) și altor autorități și instituții publice cărora ANI le transmite raportările spre compententă soluționare, în exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit prevederilor Legii nr. 361/2022, cu amendă de la 3.000 lei la 30.000 lei;

c) nerespectarea de către instituție a obligației de a institui canalele interne de raportare prevăzute de Legea nr. 361/2022 cu amendă de la 3.000 lei la 30.000 lei;

d) nerespectarea de către instituție a obligațiilor privind gestionarea modalității de primire a raportărilor, conform Legii nr. 361/2022, cu amendă de la 4.000 lei la 40.000 lei;

e) încălcarea de către persoanele fizice a obligației de a menține confidențialitatea privind identitatea avertizorilor în interes public, a persoanei vizate sau a terțelor persoane, cu amendă de la 4.000 lei la 40.000 lei.

Art. 45. Raportarea nereală:

Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.500 lei la 30.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

CAPITOLUL IX

ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Art. 46. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr.53/2001 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 47. 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. 48. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment numai în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau al O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 49. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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

- Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă este de 8 ore.

Art. 50. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână. Programul zilei de muncă este următorul:

- Luni - Joi: ora 08:00 – 16:30
- Vineri: ora 08:00 – 14:00

Programul de lucru pentru personalul din structura Poliției Locale se organizează și se efectuează permanent, atât în zilele lucrătoare, cât și în cele nelucrătoare, în schimburi sau ture.

Art. 51. Prin excepție, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, denumit raport de serviciu cu timp parțial, în conformitate cu situațiile prevăzute la art.378 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

În timpul programului de lucru sunt permise două pauze pentru fumători de 5 minute, respectiv la ora 11.00 și 14.00

Art. 53. Pentru munca realizată, angajații au dreptul la un concediu de odihnă acordat în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă: 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime: 25 zile lucrătoare.

Art. 54. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă;
- 1 zi lucrătoare, pentru donații de sânge, în ziua donării.

Art. 55. Concediul suplimentar

(1) Persoanele cu handicap beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de minimum 3 zile pe an. Concediu pentru sarcină și lăuzie - Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o

perioadă de 126 zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare. Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(2) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani - Angajatele beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Concediu paternal - Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(4) Concediul de îngrijitor - Salariații au dreptul la concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către aceștia de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt reglementate prin Ordinul comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2172/2022 și al Ministerului Sănătății nr. 3829/2022.

(5) Concediul acordat pentru situații neprevăzute - Salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(6) Concediul pentru formare profesională - Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională fără plată. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 56. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 57. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 58. Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic o fracție a 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

C. Prezența salariaților în instituție

Art. 59. Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

Art. 60. (1) Urmărirea prezenței salariaților și întocmirea pontajelor se face de către:

- Directorii executivi/ șefii de serviciu pentru personalul din direcțiile/serviciile coordonate
- Secretarul General al ORAȘULUI GHIMBAV pentru personalul din subordinea directă
- Compartimentul Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate, pe baza condicii de prezență/pontajului, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite.

(2) Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună de către fiecare direcție, serviciu, compartiment pe baza pontajelor întocmite și semnate de director/șef serviciu sau coordonator de compartiment.

(3) Pontajele lunare se transmit compartimentului de resurse umane cel târziu până în data de 1 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

(4) Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Compartimentul Resurse Umane pe baza pontajelor prezentate de către compartimentele din structura instituției.

(5) Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje lunare.

Art. 61. Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat; în foile colective de prezență se vor înscrie orele nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere atât la începerea programului de lucru, cât și la plecarea mai devreme de terminarea programului de lucru aprobat.

Art 62. În mod excepțional, în situațiile în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, evenimentelor în traficul rutier, problemelor tehnice ale mijloacelor de transport, aglomerației în traficul rutier, etc., circulația mijloacelor de transport este îngreunată/oprită sau în cazurile în care timpul pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite ale salariaților instituției depășește ora stabilită pentru prezentare la locurile de muncă, salariații instituției se pot prezenta la locurile de muncă într-un interval de 30 minute, după ora de începere a programului, urmând a recupera timpul respectiv prin prelungirea programului de lucru, în aceeași zi sau în altă zi stabilită, cu acceptul șefului compartimentului de muncă.

Art. 63. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării primarului.

Art. 64. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu se face pe baza aprobării scrise a șefilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în condica de teren. Pentru directori și șefii compartimentelor din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de Primarul ORAȘULUI GHIMBAV.

Art. 65. Primarul ORAȘULUI GHIMBAV poate aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea acestora în condica de învoire, recuperarea orelor pentru care s-a aprobat învoirea, se va face în timpul lunii în care s-a emis ordinul de deplasare (învoire).

Art. 66. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar, iar plata acestora se realizează conform prevederilor legale.

Art. 67. Compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în instituție se realizează în ziua imediat următoare efectuării acestora, iar dacă acest lucru nu este posibil, cel târziu într-un interval de 90 zile calendaristice.

CAPITOLUL XI TELEMUNCĂ

Art. 68. (1) Activitatea la nivelul aparatului de specialitate al Primarului ORAȘULUI GHIMBAV se poate exercita și în regim de telemuncă în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici sau în regim de muncă la domiciliu în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

(2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării Primarului ORAȘULUI GHIMBAV la solicitarea salariatului.

(3) Prevederile alin.(1) se aplică doar în domeniile de activitate în care este posibilă desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu.

CAPITOLUL XII SALARIZAREA

Art. 69. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 70. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 7 ale fiecărei luni.

CAPITOLUL XIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE PERSONALULUI PRIMĂRIEI ORAȘULUI GHIMBAV

Art. 71. Activitatea profesională a salariaților din cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Art. 72. Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 73. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele postului, prin raportare la nivelul funcției deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a salariaților pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 74. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se

realizează pe baza metodologiei prevăzute în anexa nr.6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar a personalului contractual pe baza unei metodologii, în aplicarea Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 75. Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite la Capitolul 5 ale Anexei nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 76. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Art. 77. Pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe profesionale și abilități;
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
3. Perfecționarea pregătirii profesionale;
4. Capacitatea de a lucra independent;
5. Capacitatea de a lucra în echipă;
6. Abilități de comunicare;
7. Respectarea normelor de disciplina muncii, a programului de lucru și a normelor de protecția muncii și PSI;
8. Rezistență la stres și adaptabilitate;
9. Capacitatea de asumare a responsabilității;
10. Integritate și etică profesională;
11. Capacitatea de implementare

Art. 78. Pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere în cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

1. Capacitatea de a planifica, de a organiza și de a conduce;
2. Capacitatea de control și competența decizională;
3. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
4. Cunoștințe profesionale și abilități;
5. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
6. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Abilități de comunicare și mediere a conflictelor;
10. Respectarea normelor de disciplina muncii, a programului de lucru și normele de protecția muncii și PSI;
11. Rezistență la stres și adaptabilitate;
12. Capacitatea de asumare a responsabilității;
13. Integritate și etică profesională;
14. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

Art. 79. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3.50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 80. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la Primarul ORAȘULUI GHIMBAV, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), Primarul ORAȘULUI GHIMBAV respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.(3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

Art. 81. (1) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare la Primarul ORAȘULUI GHIMBAV, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.

(2) Primarul ORAȘULUI GHIMBAV soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Primarul ORAȘULUI GHIMBAV dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Comisia constituită potrivit alin.(2) soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, după caz.

(4) Primarul ORAȘULUI GHIMBAV poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariațului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 82. Conducerea Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;

- f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

Art. 83. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie;
- b) fumatul în incinta primăriei, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 84. În cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art. 85. Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art. 86. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 87. Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 88. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 89. Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiza medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art. 90. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 91. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 92. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 93. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Obligații generale privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului,
- b) în cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție,
- c) în caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență,
- d) instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje (introdutiv general, specific locului de muncă, periodic, special pentru lucrări periculoase, la schimbarea locului de muncă),
- e) instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării activității și la locul de muncă,
- f) persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilite pentru instructajul introdutiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, conducerea instituției,
- b) să utilizeze utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea instituției,
- c) să nu efectueze manevre nepermise la sistemul de detecție-semnalizare la incendiu, precum și modificarea poziției echipamentelor de apărare împotriva incendiilor,
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau o oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor,
- h) să participe la instruiți, exerciții și aplicații tactice de prevenire și stingere a incendiilor organizate potrivit dispozițiilor legale,
- i) să fie instruiți asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce le revin din planurile de evacuare și a celor de intervenție, atât la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic,
- j) să nu fumeze și să nu utilizeze loc deschis în clădirile în care-și desfășoară activitatea,
- k) să nu introducă și să utilizeze aparate de tip electrocasnic,
- l) să nu utilizeze focul deschis fără obținerea în prealabil a permisului de lucru cu foc deschis, conform art.99 din Ordinul M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,
- m) să nu utilizeze mijloace de iluminat cu flacără deschisă (lumânări),
- n) să nu utilizeze mijloacele de stins incendii (stingătoare) în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate, respectiv mutarea stingătoarelor din locul în care sunt amplasate și semnalizate, conform prevederilor art.146 din Ordinul M.A.I nr.262/2010.

Art. 94. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 95. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 96. (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

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

- instruirea introductiv generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

Art. 97. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art. 98. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art 99. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 100. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL XV REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 101. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Art. 102. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Art. 103. Demisia funcționarilor publici produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Termenul de 30 de zile se calculează, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

Art. 104. Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile de la înregistrare.

Art. 105. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere. Termenele se calculează potrivit Codului civil.

Art. 106. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

Art. 107. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz, va fi suspendat corespunzător.

Art. 108. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Art. 109. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art 110. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 111. Termenele de preaviz se calculează pe zile calendaristice, conform art. 113.

Art. 112. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- în cazul desființării locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art 113. (1) În cazul eliberării din funcția publică, angajatorul este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

- (2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.
- (3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
- (4) În cazurile în care, Primăria ORAȘULUI GHIMBAV își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public, sau ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea, respectiv funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, nu îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv nu îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, în perioada de preaviz, dacă în cadrul Primăriei ORAȘULUI GHIMBAV există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.
- (5) Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:
- a) funcțiile publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit.a).
- (6) dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul aparatului de specialitate. Primăria ORAȘULUI GHIMBAV are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

CAP. XVI - FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

Art 114. (1) Aleșii locali au dreptul la pregătire, formare și perfecționare profesională. Aleșii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate în condițiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masă, a indemnizațiilor de delegare sau deplasare, după caz, în condițiile legii cu obligația să prevadă în bugetul local sumele destinate aleșilor locali pentru cursuri organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

(2) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii. Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(3) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(4) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor

efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art. 115. În cadrul Primăriei este numită prin dispoziție o Comisie paritară care își desfășoară activitatea conform prevederilor Hotărârii nr.302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XVII

CADOURI IN BANI ȘI/SAU ÎN NATURĂ

Art.116. Primăria orașului Ghimbav oferă angajaților cadouri în valoare de până la 300 lei cu ocazia sărbătorilor, astfel

- i) cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;
- ii) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;
- (iii) cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.

În măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai sus menționate, nu depășește 300 lei, veniturile sunt neimpozabile, potrivit art.76 alin.(4) lit. a) din Codul fiscal.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 117. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 118. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 119. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 481/2004 privind Protecția Civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr.302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 227/2015, actualizat privind Codul Fiscal.

PRIMAR,
Ionel FLIUNDRA



Secretar GENERAL AL U.A.T.,
Dan SZINATOVICI

