

**JUDEȚUL BACĂU**  
**PRIMARUL ORAȘULUI COMĂNEȘTI**  
**DISPOZIȚIE**

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașul Comănești și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Comănești

**Primarul orașului Comănești, județul Bacău;**

**Având în vedere:**

- Referatul Compartimentului Resurse umane nr. 41380 /18.09.2023 prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașul Comănești și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Comănești

- Adresa nr. 41247/15.09.2023 privind transmiterea spre analiză și avizare a proiectului Regulamentului intern către Sindicatul Liber al Salariaților din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Orașul Comănești;

- Adresa nr.2/18.09.2023 a Sindicatului Liber al Salariaților din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Orașul Comănești;

**În conformitate cu :**

- prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.534<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul art.154 alin.(2) și alin.(3), art.155 alin.(1) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b) și al art.197 alin.(1) din O.U.G. nr.57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea**

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașul Comănești și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Comănești, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Regulamentul intern aprobat la art.1 intră în vigoare la data aprobării prezentei dispoziții.

**Art.3** Începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern încetează prevederile Dispoziției nr.728/22.06.2017 privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești.

**Art.4** Regulamentul intern va fi afișat la sediu și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștință întregului personal, iar pentru salariații nou angajați va fi adus la cunoștință în prima zi de muncă.

**Art.5** Conținutul Regulamentului intern va fi adus la cunoștință salariaților de către conducerea instituției cu sprijinul Compartimentului resurse umane, prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților. În cazul refuzului unui salariat de a semna procesul verbal de aducere la cunoștință, conținutul Regulamentului intern este considerat adus la cunoștință respectivului salariat de la data aprobării acestuia.

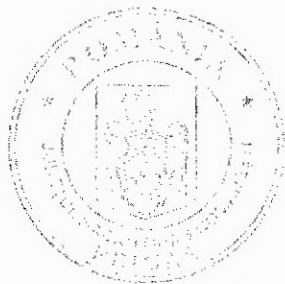
**Art.6** Regulamentul intern va fi actualizat și revizuit periodic, în funcție de modificările legislative prin grija Compartimentului resurse umane.

**Art.7** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul resurse umane și persoanele cu funcții de conducere din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Orașul Comănești.

**Art.8** Prezenta dispoziție se va comunica Primarului orașului Comănești, Viceprimarului orașului Comănești, persoanelor cu funcție de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașul Comănești, Sindicatului Liber al Salariaților din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Orașul Comănești și Instituției Prefectului județului Bacău.

**Art.9** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la Tribunalul Bacău.

**PRIMAR,**  
ec. Viorel Miron



**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretarul general al orașului,**  
Jurist Daniela Chirilă

Nr. 1128  
Din 05.10. 2023

## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art.1 (1)** Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașul Comănești și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Comănești are ca scop aducerea la cunoștința salariaților a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

**(2)** Disciplina în muncă presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme/reguli sau reglementări cu caracter juridic ce sunt aduse la cunoștința salariaților instituției, iar în cazul nerespectării acestora putându-se aplica sancțiunile corespunzătoare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de gravitatea faptei și a normei încălcate.

**Art.2** Prezentul regulament intern este întocmit în temeiul prevederilor art.241 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Actele normative avute în vedere la întocmirea prezentului regulament sunt următoarele:

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.367/2022 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1364/2006 privind aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;

- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.302/2022 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;
- H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;
- Ordinul nr.2172/3829/2022 al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Regulamentul nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul privind protecția datelor)
- Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Codul de conduită etică al funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei orașului Comănești și al Serviciilor publice subordonate Consiliului Local
- Regulamentul de organizare și funcționare;

**Art.3** Prezentul Regulament intern cuprinde politica de disciplină, organizare, sănătate și securitate a muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților din cadrul U.A.T. orașul Comănești și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orașului Comănești, ținând cont de următoarele reguli:

- a) Garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii. Salariații pot să înființeze organizații sindicale, în mod liber, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) Salariații au libertatea de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) Exercițarea dreptului la grevă, de către salariați, în condițiile legii;
- d) Respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite prin Constituția României.
- e) Asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, respectarea drepturilor salariale în condițiile legii, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.
- f) Respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor economice , profesionale și sociale;
- g) Respectarea principiului autonomiei locale, a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;
- h) Asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției, soluționarea altor probleme de natura celor de mai sus, precum și în orice alte situații, la



solicitarea conducerii primăriei. Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este dat întotdeauna scris și motivat.

**Art.4 (1)** Prezentul regulament intern stabilește drepturi și obligații, norme/reguli de conduită profesională și de disciplină în muncă, reglementări în domeniul sănătății și securității muncii, protecției mediului, egalității de șanse și de tratament, adresându-se:

- a) Tuturor persoanelor angajate în cadrul U.A.T. orașul Comănești și în cadrul Serviciilor Publice subordonate Consiliului local al orașului Comănești, pe toată durata exercitării raporturilor de serviciu sau a relațiilor de muncă;
- b) Persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare, contract de voluntariat sau convenție de prestări servicii în baza unei convenții civile;
- c) Studenților care fac practică în instituție;
- d) Colaboratorilor externi și oricăror alte persoane, pe perioada colaborării cu primăria, pentru dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina și protecția muncii din prezentul regulament.

**(2)** Salariații prevăzuți la art.4 alin.(1) lit.a), au obligația ca pe perioada delegării sau detașării la alte autorități sau instituții publice, să respecte atât regulile cuprinse în prezentul regulament, cât și regulile proprii ale instituțiilor unde se face detașarea sau delegarea.

**Art.5** Dispozițiile Regulamentului intern sunt aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, de către persoanele cu funcții de conducere. Refuzul sau evitarea prin orice mijloc de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern sau a modificărilor intervenite în conținutul acestuia, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art.6 (1)** Obligația de informare a prevederilor prezentului regulament este îndeplinită de angajator prin grija Compartimentului Resurse umane.

**(2)** Regulamentul intern își produce efecte față de persoanele nominalizate la art.4 și art.5 din momentul aducerii la cunoștință acestora.

**Art.7** Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la reducerea birocrăției și eliminarea faptelor de corupție prin:

- a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale necesare corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- b) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care trebuie să se aștepte din partea personalului instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției publice pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;
- d) Îmbunătățirea modului de comunicare, informare și colaborare în instituția publică;

**Art.8** În sensul prezentului Regulament intern, termenii și expresiile de mai jos se definesc astfel:

- a) **Compartimentul funcțional** este o structură funcțională de natura compartimentului, biroului, serviciului, direcției, prevăzut ca atare în organigrama Primăriei orașului Comănești, ale cărei atribuții sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați sub conducerea unui responsabil/ șef /director și ale căror sarcini de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, dispoziții ale Primarului orașului Comănești sau Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Comănești și alte reglementări specifice.
- b) **Angajatorul** este Primarul orașului Comănești în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, conducător al aparatului de specialitate, al instituțiilor și serviciilor publice de interes local, calitate conferită de Codul Muncii și O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local. În această calitate, Primarul orașului Comănești conduce serviciile publice locale și

reprezintă Orașul Comănești în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

- c) **Angajat (salariat)** este persoana fizică parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de drepturile contractelor colective de muncă sau acordurilor colective de muncă aplicabile. Orice persoană care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- d) **Funcționar public** este persoana numită printr-un act administrativ, în condițiile legii, într-o funcție publică.
- e) **Personal contractual** – persoana angajată în baza unui contract individual de muncă, în condițiile legii.
- f) **Contractul colectiv de muncă** este convenția încheiată în formă scrisă între Primarul orașului Comănești în calitate de ordonator principal de credite și angajator, pe de o parte și salariați cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentați prin sindicat, ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte;
- g) **Acordul colectiv** este convenția încheiată în formă scrisă între Primarul orașului Comănești și în calitate de ordonator principal de credite și angajator, pe de o parte și funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentați prin sindicat, ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte.  
Obiectul Contractului colectiv de muncă / Acordului colectiv îl constituie negocierea colectivă a drepturilor salariaților în limita celor prevăzute în actele normative în vigoare și a obligațiilor părților, stabilirea măsurilor referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirilor condițiilor la locurile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționarea profesională, evenimente deosebite, precum și măsuri referitoare la sindicat și la protecția celor aleși în organele de conducere ale sindicatului.
- h) **Locul de muncă** este locul / spațiul ergonomic în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
- i) **Timpul de muncă** reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- j) **Perioada de repaos** este orice perioadă care nu este timp de muncă.
- k) **Timpul de odihnă (repaos)** reprezintă timpul necesar refacerii capacității psiho –motorii a salariaților.
- l) **Procedura operațională specifică** este documentul care consemnează succesiunea operațiilor care trebuie executate de salariați, metodele de lucru stabilite, regulile de urmat pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, asigurând totodată optimizarea rezultatelor organizației și salariaților.
- m) **Avertizare în interes public** reprezintă semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații din primărie sau din serviciile publice de interes local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.
- n) **Aparatul de specialitate al primarului** – totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.
- o) **Primăria orașului Comănești** este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, viceprimar, administrator public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.9** Conducătorul instituției publice are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.10 (1)** În cadrul propriilor responsabilități, conducătorul instituției publice va lua măsurile necesare pentru protejarea sănătății și securității salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacele necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursă;
- d) Adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății
- e) Luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) Planificarea prevenirii;
- h) Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală
- i) Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- j) Aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**(2)** Ținând seama de natura activităților din instituție, conducătorul instituției are obligația:

- a) Să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate la amenajarea locurilor de muncă;
- b) Să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- c) Să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

**Art.11 (1)** Conducătorul instituției publice răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

**(2)** În elaborarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, conducătorul instituției publice se consultă cu sindicatul, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art.12 (1)** Conducătorul instituției publice are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

**(2)** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) În cazul noilor angajați
- b) În cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii
- c) În cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- e) În cazul introducerii unui nou echipament de muncă sau a unei tehnologii ori a unei proceduri de lucru;
- f) În cazul apariției unor noi riscuri;



g) Periodic și ori de câte ori este necesar.

(3) În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă la angajare, se face de către lucrătorul desemnat, iar instruirea la locul de muncă și cea periodică, de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în baza tematicii și a programului de instruire periodică elaborate de către Compartimentul Protecția muncii și aprobate de primar.

**Art.13 (1)** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Conducătorul instituției publice trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Conducătorul instituției publice răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(4) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

**Art.14 (1)** Conducătorul instituției publice are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Conducătorul instituției publice trebuie să se afle în posesia unei evaluări a riscului asupra sănătății lucrătorilor.

(3) Conducătorul instituției publice are obligația să marcheze spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă cu indicatoare prin care să se indice „ Fumatul interzis” și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

(4) Conducătorul instituției publice are obligația să ia măsuri în domeniul sănătății în contextul unor situații epidemiologice, măsuri care vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă.

**Art.15 (1)** Conducătorul instituției publice are obligația să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supravegherea specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(3) Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia / funcția pentru care se solicită examenul medical.

(4) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale profilactice. Refuzul angajatului de a se prezenta la aceste examene medicale reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.

**Art.16** Pentru asigurarea sănătății și securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- a) Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă;
- b) Să aducă la cunoștința conducerii instituției publice orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți salariați;
- c) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
- d) Să respecte măsurile de interzicere a fumatului;
- e) Să nu consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența acestora.

**Art.17** Fiecare angajat trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria



persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art.18** Fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materialele repartizate, precum și echipamentul individual de protecție conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

**Art.19** În funcție de posibilitățile concrete de la nivelul fiecărui loc de muncă, angajatorul va urmări îmbunătățirea condițiilor de lucru, prin următoarele măsuri:

- a) Asigurarea amenajării ergonomice a locurilor de muncă;
- b) Asigurarea microclimatului propice din punct de vedere al luminii, nivelul de zgomot, temperaturii ambientale, ventilației, umidității.

**Art.20** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare se va realiza cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Fiecare salariat este obligat să utilizeze și să întrețină echipamentul de lucru și de protecție conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, diverse aparate, în general toate echipamentele și dotările încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.
- b) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia, printr-o solicitare telefonică și să anunțe șeful ierarhic superior.
- c) La sfârșitul programului de lucru fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor/ fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor.

**Art.21 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**

(1) Salariatele gravide, cele care au născut recent sau cele care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În situația în care salariatele nu -și îndeplinesc obligația prevăzută la alin.(1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute de lege.

(3) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:

-să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent sau a celor care alăptează, la riscuri care le pot afecta sănătatea sau securitatea;

- salariatele respective să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou născut, după caz;

(4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei

(5) În cazul în care salariată se află într-una din situațiile prevăzute la alin.(1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin.(5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

(7) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu ¼ a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(8) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, în condițiile legii.

**(9)** Angajatorul are obligația să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare, de câte o oră fiecare, până la vârsta de un an a copilului; în aceste pauze se include și deplasarea dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**(10)** La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu 2 ore zilnic.

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

**(12)** Salariații prevăzuți la alin.(1) nu pot fi obligați să desfășoare muncă de noapte și nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

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

- a) Salariații care se află în situația prevăzută la alin.(1) , din motive care au legătură directă sau indirectă cu starea sa;
- b) Salariații care se află în concediu de risc maternal;
- c) Salariații care se află în concediu de maternitate;
- d) Salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani;
- e) Salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

**Art.22** Persoanele ( grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

**Art.23** Dispozițiile referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, se completează cu dispozițiile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului / Acordului colectiv de muncă, aplicabile, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă aplicabile.

**Art.24 (1)** Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de pregătire, informare, instruire și organizare a securității și sănătății în muncă se elaborează de către Compartimentul Protecția muncii.

**(2)** Măsurile concrete privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților pentru asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, sunt negociate și stabilite împreună cu conducerea sindicatului, în condițiile legii.

**Art.25** Cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă , potrivit prevederilor art.183 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.57 și 63 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul U.A.T. Orașul Comănești s-a constituit prin act administrativ Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având atribuții specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.26 (1)** Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**(2)** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștință salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

### CAPITOLUL III

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

### Secțiunea 1

#### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

**Art.27 (1)** Libertatea muncii este garantată prin constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, a meseriei și a activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta. Orice contract de muncă sau raport de serviciu care încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă și raporturilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

**(4)** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.28 (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**(2)** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**(3)** Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

### Secțiunea 2

#### EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII

**Art.29 (1)** Conducătorul instituției are obligația să asigure, în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între salariați, bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă și de serviciu.

**(2)** În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**(3)** Conducătorul instituției publice are obligația să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**(4)** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă și de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

- a) alegerea sau 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 perfecționare și specializare;
- 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, inclusiv condițiile de concediere;
- 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.30** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în funcție de vârstă, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap, etc, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la :

- a) Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) Încheierea, suspendarea, modificarea și /sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) Promovarea profesională;
- h) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.31 (1)** Conducătorul instituției publice promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

**(2)** Prevederile alin.(1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/ sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri manageriale și / sau de consultanță.

**Art.32 (1)** Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conducătorul instituției publice asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

**(2)** Toate comisiile asigură reprezentarea echitabilă și paritară a femeilor și bărbaților în componența lor.

**Art.33 (1)** Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

**(2)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii aplicabile acestui domeniu.

**(3)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat privind concediul pentru creșterea copilului sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii aplicabile acestui domeniu.

**(4)** 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 sau a raportului de serviciu.

**(5)** La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații 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.

**Art.34** Este interzisă discriminarea bazată pe criterii de sex prin 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 salariatului / salariatei 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.

### **Secțiunea 3**

#### **Aspecte referitoare la hărțuirea de orice fel**

**Art.35** Este interzisă și se sancționează, potrivit legii, orice formă a hărțuirii morală, verbală și sexuală. Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia, având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite. Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

**Art.36** Relațiile de muncă în cadrul U.A.T. Orașul Comănești și în cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local se bazează pe principiul consensualității și al bune - credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

**Art.37** Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă. Orice încălcare adusă principiului bune-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integrarea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

**Art.38** Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea stării sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

**Art.39** Salariații U.A.T. Orașul Comănești și ai serviciilor publice subordonate Consiliului Local Comănești care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.40** Persoana care se consideră hărțuită, va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

**Art.41** Angajatorul va conduce hărțuirea în mod strict confidențial, și în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

**Art.42** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare, și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.43** Salariații U.A.T. Orașul Comănești și ai serviciilor publice subordonate Consiliului Local Comănești, care se consideră hărțuiți/ discriminați la serviciu se pot adresa mai multor autorități în domeniu, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă, cum ar fi:

a) Inspectoratului Teritorial de muncă;

b) Consiliului Național pentru Combaterea discriminării.

**Art.44** Toți salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legale, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art.45** Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă sau de serviciu dintre conducătorul instituției publice și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă și a raporturilor de serviciu.

**Art.46** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.47** Personalului din cadrul U.A.T. Orașul Comănești și din cadrul Serviciilor Publice Subordonate Consiliului Local al orașului Comănești i se asigură stabilitate în muncă, raportul de serviciu, respectiv contractul individual de muncă, neputând fi încetate sau modificate decât în cazurile prevăzute expres de lege.

**Art.48** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, Contractul Colectiv de muncă sau Acordul colectiv încheiat cu angajatorul.

**Art.49** Primarul orașului Comănești, în calitate de angajator, are următoarele drepturi:

- a) Să propună consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local;
- b) Să aprobe Regulamentul Intern;
- c) Să aprobe programul de lucru și programul de relații cu publicul, cu consultarea sindicatului și a comisiei paritare;
- d) Să numească, să sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate.
- e) Să aprobe fișa postului pentru salariați, în condițiile legii.
- f) Să asigure stabilirea obiectivelor de performanță individuală, precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g) Să asigure evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților direct subordonați, respectiv să contrasemneze sau să aprobe rapoartele de evaluare ale salariaților care nu îi sunt subordonați direct;
- h) Să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare;
- i) Să emită dispoziții și note interne, potrivit legii, ale căror prevederi sunt obligatorii pentru toți salariații;
- j) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- k) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern.
- l) Să acorde recompense morale sau materiale, în condițiile legii, pentru salariații care au obținut sau care au participat la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase.
- m) Să aprobe programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă, să acorde concedii fără plată și pentru studii, potrivit legii.
- n) Alte drepturi prevăzute de lege.

**Art.50** Primarul orașului Comănești, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) Să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii în vederea îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele de specialitate, să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- b) Să asigure informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- c) Să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea activității;
- d) Să acorde salariaților la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare, din contractul/ acordul colectiv de muncă încheiat; drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări, fiind interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, etc.
- e) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției publice. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- 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 asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru întreg personalul;
- h) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) De a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;
- j) Să plătească, înaintea oricăror obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere de salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlul de daune cauzate de salariați nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- k) Să ia măsurile necesare pentru înființarea registrului general de evidență a salariaților și pentru operarea înregistrărilor prevăzute de lege.
- l) Să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea, avansarea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea, avansarea personalului contractual, și după caz, a colaboratorilor.
- m) Să asigure dezvoltarea carierei salariaților potrivit legii;
- n) Să asigure elaborarea și să aprobe planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, să estimeze și să evalueze distinct bugetul aferent;
- o) Să asigure participarea la programe de perfecționare pentru toți salariații; să asigure și să suporte cheltuielile cu participarea la programele de perfecționare profesională;
- p) Să asigure eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat al instituției, precum și vechimea în muncă și în specialitate, potrivit legii;
- q) Să asigure, în condițiile legii, asistență juridică salariaților care sunt acționați în justiție de persoanele fizice sau juridice, pentru acțiuni sau fapte săvârșite în timpul și în interesul serviciului;
- r) Să soluționeze contestațiile privind drepturile salariale, evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea administrativ – disciplinară, precum și alte plângeri formulate, în condițiile legii de către salariați;
- s) Îndeplinește și alte obligații prevăzute de lege.

**Art.51** Salariații U.A.T. Orașul Comănești numiți în funcții publice ( funcționarii publici) 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. Funcționarii publici, care potrivit legii, în timpul serviciului sunt obligați să poarte uniformă, o primesc gratuit;
- h) dreptul la durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici, este de regulă, de 8 ore/zi și de 40 ore/ săptămână, cu excepțiile prevăzute expres în legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii;
- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau de demnitate publică;
- j) dreptul la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii în condițiile legii;
- 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 asigurări sociale de stat;
- o) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public în cazul decesului acestuia;
- p) dreptul la protecția legii;
- q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;

**Art.52** Salariații U.A.T. Orașul Comănești angajați cu contract individual de muncă au 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 formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.53 (1)** Salariații instituției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile;
  - b) căsătoria unui copil: 3 zile;
  - c) donarea de sânge :1 zi (în ziua donării)
  - d) controlul medical anual: 1 zi (cu acte doveditoare)
  - e) în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului, ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul al III lea – salariatul are dreptul la 3 zile.
- (2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art.1, alin.(2) din Legea nr.210/1999, privind concediul paternal.
- (3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat în condițiile art.1 alin.(2) din Legea nr.210/1999, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă pentru fiecare dintre copii.
- (4) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta 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. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(5) Salariatul are 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 a programului de lucru a salariatului.

(6) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (5) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(7) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (5), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (6).

#### **Art.54 Salariații din cadrul U.A.T. Orașul Comănești și din cadrul Serviciilor publice subordonate Consiliului local au următoarele obligații / îndatoriri:**

1) să promoveze, prin actele și faptele lor, supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

2) să exercite atribuțiile 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; de asemenea funcționarii publici trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii corpului funcționarilor publici.

3) să respecte principiul subordonării ierarhice;

4) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici; salariații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate; salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivate, îndeplinirea atribuțiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consider ilegale; salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații; în cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispozițiilor primite, salariatul răspunde în condițiile legii.

5) să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de oricare altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice altă natură;

6) să nu aducă atingere demnității, imaginii precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

7) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice, atunci când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, iar în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, ei pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al instituției publice în care își desfășoară activitatea.

8) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor U.A.T Orașul Comănești;

9) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

10) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică

11) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea

funcției deținute, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

12) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;

13) să apere în mod loial prestigiul instituției, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia; Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis :

13.1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea U.A.T. Orașul Comănești, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

13.2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care U.A.T. Orașul Comănești are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

13.3. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

13.4. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură, împotriva statului sau U.A.T. Orașul Comănești.

14) să informeze angajatorul în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana lor și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

15) să se abțină de la exprimarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

16) în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

16.1. 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;

16.2. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

16.3. să afișeze în cadrul U.A.T. Orașul Comănești, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora precum și ale candidaților independenți;

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

16.5. să participe la reuniuni cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

16.6. să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare, pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

17) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

18) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje; sunt exceptate bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

19) să nu furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a U.A.T. Orașul Comănești, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

20) să nu promită luarea unei decizii de către U.A.T. Orașul Comănești, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- 21) să cunoască și să aplice normele de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege și din Codul de conduită al salariaților din cadrul U.A.T. Orașul Comănești și din cadrul Serviciilor publice subordonate Consiliului local.
  - 22) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
  - 23) să prezinte în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese; declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii;
  - 24) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
  - 25) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și domeniul de aplicare al acestora;
  - 26) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
  - 27) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
  - 28) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
  - 29) să folosească timpul de lucru , precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților ce îi revin;
  - 30) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic superior;
  - 31) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndreptățit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
  - 32) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și a combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
  - 33) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, atunci când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional;
  - 34) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
  - 35) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial; funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea și instituția publică, de către alți funcționari publici/ salariați - personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- Art.55 (1)** Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității U.A.T. Orașul Comănești, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (2)** În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice/ contractuale de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- Art.56** Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens aceștia au obligația:



- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și care îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și hărțuire, de orice natură și în orice situație cu privire la personalul din subordine.

**Art.57** În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

## CAPITOLUL V

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

**Art.58 (1)** Angajatorul 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.

**(2)** Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) privind conflictele apărute în procesul de muncă.

**Art.59 (1)** Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) În termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/ contractului individual de muncă)
- b) În termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) 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;
- d) 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 sau unui contract colectiv de muncă / acord colectiv ori a unor clauze ale acestuia;
- e) În termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/ acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia;



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

**Art.60** Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura instituției și sunt repartizate de către persoana desemnată spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu. Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii compartimentelor de muncă și de către angajator. Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

**Art.61 (1)** Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(2) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la sesizări 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.62 (1)** Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea raportului de muncă ( raport de serviciu / contract individual de muncă) sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii, sau după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Părțile au dreptul să-și aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă prin mijloacele de comunicare prevăzute în raportul de serviciu/ contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin.(6) . Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, în urma dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord, care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data prevăzută expres în acesta.

( 9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) Prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) Prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) Prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin.(7)

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin.(9) lit.b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art.63** Eliberarea, la solicitarea salariaților, a adeverințelor care atestă calitatea de angajat, vechimea în muncă și specialitate, precum și drepturile salariale ale solicitantului, se face de către Compartimentul Resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către responsabilul de resurse umane și de către primar și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

**Art.64 (1)** Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

**(2)** Sindicatul, în condițiile legii, are dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

**Art.65 (1)** Salariații au dreptul să solicite audiență la angajator, cât și la alte persoane cu funcții de conducere. În toate cazurile, înscrierea în audiență se face doar pentru probleme care intră în sfera de competență a U.A.T. Orașul Comănești și care pot fi soluționate în cadrul legal de către conducerea instituției.

**(2)** Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate în scris și celor care le-au formulat.

## CAPITOLUL VI SEMNALAREA NEREGULILOR

**Art.66** Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii

**(1)** Salariatul instituției U.A.T. Orașul Comănești care a luat cunoștință de săvârșirea unor neregularități și semnalează neregularități se numește *avertizor în interes public*.

**(2)** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) Infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
  - b) Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comisiei Europene;
  - c) Practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;
  - d) Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
  - e) Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
  - f) Partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
  - g) Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
  - h) Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
  - i) Incompetența sau neglijența în serviciu;
  - j) Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
  - k) Încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
  - l) Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
  - m) Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al orașului Comănești;
  - n) Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
- (3)** Modalitatea de primire a sesizărilor la nivelul instituției U.A.T. Orașul Comănești se stabilește de către primar.
- (4)** Primarul stabilește prin dispoziție persoana /comisia responsabilă de analiza sesizărilor.
- (5)** Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către avertizor, dar nu mai târziu de 2 luni de la data săvârșirii faptei.

- (6) În cazul în care salariatul ia cunoștință de abateri sau nereguli care, fie s-au produs, fie se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau o neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și indicarea probelor în susținerea sesizării în cazul în care aceasta este posibilă.
- (7) Avertizorul nu poate fi cercetat disciplinar ca urmare a faptului că în urma investigației efectuate s-a constatat că neregularitățile semnalate nu se confirmă, dacă semnalarea neregularităților a fost formulată cu bună –credință. Buna –credință se prezumă. Sarcina probei relei- credințe revine persoanei care sesizează primarul pentru a dispune cercetarea prealabilă cu privire la faptul că semnalarea neregularităților sau avertizarea în interes public nu se confirmă. Orice acțiune sau inacțiune ilicită, orice alte măsuri luate împotriva persoanei, care cu bună credință a semnalat neregularități sau a formulat avertizări în interes public, cu nerespectarea reglementărilor legale, poate forma obiectul unei avertizări în interes public.
- (8) Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- Numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
  - Numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
  - Descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută)
  - Prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
  - Descrierea prejudiciului cauzat de presupusa neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu)
  - Data;
  - Semnătura.
- (9) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
- Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună –credință, în condițiile legii, până la proba contrară.
  - La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul U.A.T. Orașul Comănești, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a U.A.T. Orașul Comănești, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului comisiei și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- (10) În situația în care cel reclamat privind avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar, va asigura protecția avertizorului ascunzându-i identitatea.
- (11) Potrivit art.267 din Legea nr.286/2009 – Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, salariatul care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzută de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă. Când fapta este săvârșită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la 1 an sau amendă.



## CAPITOLUL VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art.67 (1)** În vederea organizării muncii și respectării programului de lucru, salariații U.A.T. Orașul Comănești sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului la nivelul instituției.

**(2)** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână; durata săptămânii de lucru este de 5 zile lucrătoare;

**(3)** Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În situațiile în care repausul de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat în alte zile, cu condiția ca angajatul să aibă două zile consecutive de repaus.

**(4)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie – ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile declarate nelucrătoare de către Statul Român ulterior aprobării prezentului regulament.

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

**(6)** Zilele libere stabilite potrivit alin.(5) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

**(8)** Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, sărbătorile legale și zilele de repaus nu se iau în calculul acestuia.

**(9)** Prin Hotărâre a Guvernului pot fi stabilite zile lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/ sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează prevăzute la alin.(4), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate, fără ca munca din zilele respective să fie considerată muncă suplimentară. În această situație, al stabilirea numărului de ore ce urmează a fi recuperate se va ține cont de programul de lucru al instituției din ziua respectivă.

**Art.68 (1)** În cazul în care se dovedește că este posibil, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediu de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, cu o durată de timp limitată.

**(2)** Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

**(3)** Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

**(4)** Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în acordul / contractul colectiv de muncă.

**(5)** Orice refuz al solicitării prevăzute la alin.(1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

**(6)** Atunci când programul individualizat de lucru are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

**(7)** Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea metodelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă, ori a unor programe cu timp de lucru redus.

**(8)** Raporturile de muncă / serviciu se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(9)** Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către angajator a solicitării salariatului. Prin act administrativ sunt stabilite structurile, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

**(10)** Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

**(11)** Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) salariații care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) salariații care acordă îngrijire unei rude, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

c) salariații care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală.

d) salariații care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

**Art.69 alin.(1)** Relația directă cu publicul se face în cadrul Compartimentului Relații cu publicul, zilnic la sediul U.AT. Orașul Comănești, str. Ciobănuș nr.2, precum și în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor Comănești, str. Republicii nr. 88, în timpul programului de lucru stabilit.

**(2)** Programul de lucru al salariaților se stabilește de către primar, cu consultarea sindicatului și a comisiei paritare, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, fiind cuprins și în contractul colectiv de muncă sau acordul colectiv de muncă. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil, la fiecare loc de muncă.

**(3)** Programul de lucru pentru salariați este următorul:

**LUNI – JOI : 07.30- 16.00**

**VINERI : 07.30- 13.30**

### **Centrul de Acordare Tronș**

În perioada 01.06. – 31.08 zilnic 08.00 - 20.00

Programul personalul care asigură întreținerea centralelor termice va fi: zilnic 22.00-06.00

În perioada 01.09 - 31.05 zilnic 08.00 – 19.00

**Muzeul Dimitrie Ghica**

Luni:	liber
Marți:	09.00 - 17.00
Miercuri:	09.00 - 17.00
Joi:	09.00 - 17.00
Vineri:	09.00 - 17.00
Sâmbătă:	09.00 - 17.00
Duminică:	09.00 - 17.00

(4) Pentru salariații din serviciile în care munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 de ore / săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă efectuate într-o perioadă de maximum 3 săptămâni să nu depășească 8 ore/zi sau 48 ore / săptămână.

(5) Programul de lucru cu publicul se aprobă prin dispoziția primarului, după consultarea sindicatului și a comisiei paritare, cu respectarea prevederilor legale privind accesul cetățenilor la serviciile publice din primărie și se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și sediul celorlalte servicii publice, precum și pe site-ul primăriei. În funcție de necesități și cu respectarea legislației, conducerea primăriei are dreptul să modifice programul de lucru.

**Programul de relații cu publicul este următorul:****Administrație publică locală:**

Luni:	07.30 - 16.00
Marți:	07.30 - 16.00
Miercuri:	07.30 - 16.00
Joi:	07.30 - 16.00
Vineri:	07.30 - 13.30

**Impozite și taxe (casierie):**

Luni:	07.30 - 16.00
Marți:	07.30 - 16.00
Miercuri:	07.30 - 16.00
Joi:	07.30 - 16.00
Vineri:	07.30 - 13.30

**Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei (Stare civilă - str. Ciobănuș, Nr. 2, 605200):**

Luni:	07.30 - 16.00
Marți:	07.30 - 16.00
Miercuri:	07.30 - 16.00
Joi:	07.30 - 16.00
Vineri:	07.30 - 13.30

Sâmbătă: Căsătorii programate  
Decese



**Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei (Evidența populației - Str. Republicii, Nr. 88, 605200)**

Luni: 07.30 - 16.00 (\*09.00 - 13.00 pentru public)

Marți: 07.30 - 16.00 (\*09.00 - 13.00 pentru public)

Miercuri: 07.30 - 16.00 (\*09.00 - 13.00 pentru public)

Joi: 07.30 - 16.00 (\*09.00 - 13.00 pentru public)

Vineri: 07.30 - 13.30 (\*09.00 - 13.00 pentru public)

### **Compartiment Relații cu publicul**

Luni: 07.30 - 16.00

Marți: 07.30 - 16.00

Miercuri: 07.30 - 16.00

Joi: 07.30 - 18.00

Vineri: 07.30 - 13.30

**(6)** Modificarea programului lucru în serviciile care asigură relația cu publicul se face prin dispoziția primarului și se afișează la loc vizibil în fiecare serviciu, precum și la Registratura generală a primăriei și se aduce la cunoștință salariaților sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art.70 (1)** Prezentarea salariaților la serviciu se face la ora 07.30 la începerea programului de lucru, iar terminarea efectivă a lucrului se face la ora 16.00.

**(2)** Fiecare salariat va semna în condica de prezență la începutul programului și la sfârșitul programului înscriindu-se ora de sosire, precum și ora de plecare.

**(3)** Timpul în care salariații prestează munca în afara instituției (munca în teren, participarea la diverse activități în afara locațiilor instituției), vor fi înscriși într-un Registru special, aflat la Registratura instituției, în care se consemnează numele și prenumele salariatului, ora plecării, ora revenirii, scopul deplasării (felul activității prestate), împreună cu semnătura salariatului și a șefului de compartiment care răspunde cu privire la necesitatea și oportunitatea desfășurării activității în afara instituției.

**(4)** În situațiile în care, din motive întemeiate, salariatul întârzie, acesta comunică șefului direct situația și ora la care va sosi la serviciu; în cazul întârzierilor repetate, șeful direct informează șeful ierarhic superior și Compartimentul Resurse umane.

**(5)** Împotriva salariatului care întârzie se vor lua următoarele măsuri:

a) la prima întârziere salariatul este atenționat verbal de către șeful direct;

b) la a doua întârziere, în aceeași lună, salariatul în cauză, este atenționat verbal de către superiorul ierarhic al șefului direct;

c) începând cu a treia întârziere, în aceeași lună, salariatului i se va aplica una din sancțiunile disciplinare prevăzute de legislația în domeniu.

**(6)** Pentru motive bine întemeiate, întârzierile repetate se motivează de către șeful direct, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

**(7)** În cazul în care salariatul părăsește locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic superior, se consideră absent nemotivat. Absența nemotivată, în sensul prezentului regulament, se referă la părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior. Absențarea nemotivată de la serviciu pentru minim 3 zile lucrătoare, conduce la suspendarea raportului de serviciu/ contractul individual de muncă, pentru perioada respectivă.

**Art.71** Salariații sunt pontajați și plătiți pentru orele efectiv lucrate și pentru concediile acordate în condițiile legii.

**Art.72** Învoirea salariaților, în interes personal, se realizează după cum urmează:

a) La cererea scrisă a salariatului, șeful ierarhic acordă ore de învoire, de până la o zi, cu recuperare sau fără plată, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau instanțe judecătorești;
- alte situații deosebite, dar fără ca activitatea să fie perturbată;

b) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul conducătorului instituției.

**Art.73** În situația absenței pentru incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația de a anunța, încă din prima zi a absenței, șeful direct, care va comunica absența la Compartimentul resurse umane.

**Art.74 (1)** În situațiile în care interesele serviciului impun prezența la lucru a unor salariați peste durata normală a programului zilnic de lucru sau în zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale, la propunerea șefilor de compartimente se poate aproba efectuarea de ore suplimentare, potrivit legii.

(2) Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru se compensează potrivit prevederilor legale.

(3) În cazul serviciilor care asigură program cu publicul în fiecare zi de repaus săptămânal, precum și în sărbătorile legale, prezența la lucru se va face în baza programării lunare întocmite de șeful direct și aprobată de către primar.

**Art.75 (1)** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, proporțional cu activitatea efectiv lucrată, în condițiile legii. La calculul concediilor de odihnă se scade perioada concediilor fără plată.

(2) Concediul de odihnă se acordă, potrivit legii, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

a) până la 10 ani: 21 de zile lucrătoare;

b) peste 10 ani: 25 de zile lucrătoare.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă pentru situații neprevăzute, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În afara concediului de odihnă prevăzut la alin.(2), salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții dovedite prin buletine de determinare emise de Direcția de Sănătate Publică Bacău, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar conform art 37 ^1 din O.U.G. nr.115/2004.

(5) Salariații încadrați în grad de handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 (trei) zile lucrătoare.

(6) Pentru rezolvarea unor interese personale salariații au dreptul la concediu fără plată pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției pe care o dețin, cu aprobarea conducătorului instituției.

**Art.76** Salariații sunt obligați să efectueze concediul de odihnă conform programării, să solicite aprobarea reprogramării concediului de odihnă, acordarea altor concedii stabilite prin lege, precum și efectuarea recuperărilor, cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea lor.

**Art.77** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor, la propunerea șefului direct, după consultarea salariaților, se avizează de către șeful ierarhic superior și se aprobă de primar. Programarea concediului de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului, ori la propunerea motivată a șefului direct în situațiile prevăzute de lege, cu acordul primarului.

**Art.78** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a învoirilor mai mari de o zi este asigurată de Compartimentul Resurse umane.

**Art.79** Salariații sunt obligați să folosească integral timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, pentru îndeplinirea eficientă și la termen a sarcinilor de serviciu.

**Art.80** În vederea respectării normelor de conduită profesională, salariații instituției sunt obligați:

a) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere; orice dispută de natură personală în incinta instituției și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

b) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu;

- c) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- d) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj vulgar, a formulării de amenințări la adresa sa, ori a utilizării de către cetățean a violenței fizice ori verbale;
- e) să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane toate modificările intervenite în situația de personal privind: schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, domiciliu, nașteri, decese, etc;
- f) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, substanțelor interzise și să nu consume în timpul programului de lucru alcool sau aceste substanțe. Șeful compartimentului funcțional are obligația ca, atunci când apreciază că un salariat se află sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor, să anunțe șeful ierarhic superior, responsabilul SSM ȘI Compartimentul resurse umane, urmând a fi anunțate organele abilitate pentru stabilirea și luarea măsurilor care se impun.
- g) să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la interzicerea fumatului (inclusiv utilizarea țigărilor electronice) în spațiile închise la locul de muncă, respectiv în incinta instituției și la sediul arhivei;
- h) să nu desfășoare acte de comerț în incinta instituției;
- i) să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul instituției sau din avutul personal al colegilor de serviciu;
- j) să frecventeze și să promoveze cursurile recomandate de șeful ierarhic, în cazul schimbărilor legislative care afectează activitatea desfășurată de salariat conform fișei postului;
- k) să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici în caz de forță majoră ( calamități naturale, incendii, stare de necesitate, stare de război) deranjamente tehnice deosebit de grave, personal insuficient pentru rezolvarea unor situații deosebite urgente.
- l) să respecte termenele de răspuns la solicitările, adresele, petițiile, etc. formulate de terțe persoane și repartizate spre soluționare. Răspunsurile se vor înainta reprezentantului legal al instituției pentru semnare, însoțite de conducătorul structurii.

**Art.81** În vederea utilizării eficiente a logisticii instituției, salariații sunt obligați:

- a) Să folosească bunurile care aparțin U.A.T. Orașul Comănești numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, prevăzute în fișa postului;
- b) Să nu folosească logistica instituției pentru realizarea unor lucrări în interes personal;
- c) Să utilizeze materialele consumabile și rechizitele în mod cât mai eficient;
- d) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri sau degradări de bunuri etc., apărute în cadrul instituției.
- e) Să folosească corect și civilizat spațiile în care își desfășoară activitatea, grupurile sanitare, căile de acces;
- f) La încetarea raporturilor de muncă salariații au obligația să predea lucrările și bunurile care le au în primire pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu și să achite eventualele debite față de instituție;
- g) Conducătorii auto sunt obligați să folosească mijloacele de transport ale instituției numai în interes de serviciu; de asemenea sunt obligați să asigure permanent curățenia interioară și exterioară a mijloacelor de transport care le au în primire, cât și buna funcționare a acestora, pentru a efectua transportul persoanelor în condiții de siguranță.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.82** Potrivit prevederilor art.492, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ – disciplinară, după caz.



**Art.83** Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul Primăriei orașului Comănești, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art.84 (1)** Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

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

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

**(4)** Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(3), dacă le consideră ilegale potrivit legii.

**(5)** Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele prevăzute la alin.(3) se face în scris și motivate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

**(6)** Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin.(3), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(5), răspund în condițiile legii.

#### **Art.85 Răspunderea administrativ- disciplinară**

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

**(2)** Comisia de disciplină constituită în cadrul U.A.T. Orașul Comănești are competența de a cerceta sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită, nerespectarea prevederilor legale privind îndatoririle, incompatibilitățile și interdicțiile, nerespectarea prevederilor prezentului regulament intern și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

**(3)** 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 instituției;

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, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese;

n) manifestarea unor forme de violență fizică și de limbaj;

o) încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;

- p) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual;
  - q) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, limbă, culoare, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
  - r) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuielile acesteia;
  - s) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și de P.S.I., ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii;
  - t) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice, ori a altor substanțe interzise, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/ la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise conform legii; Constatarea abaterii disciplinare se face în urma unor controale inopinate la locurile de muncă, dispuse de angajator sau în baza unor sesizări venite din partea șefilor ierarhici și /sau a oricărei persoane, în condițiile legii.
  - u) refuzul de a lua la cunoștință Regulamentul Intern;
  - v) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice, funcționarilor publici, respectiv pentru personalul contractual sau aplicabile acestora.
- Art.86** Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinării a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:
- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
  - b) întârzierea repetată la programul de lucru;
  - c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
  - d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
  - e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului orașului Comănești și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
  - f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
  - g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
  - h) alte fapte deosebit de grave;

**Art.87** Sancțiunile aplicabile 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 trei 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.88** Sancțiunile aplicabile 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

**Art.89** Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI**

**Art.90** La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor art.492, alin.(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportamentul în timpul serviciului al funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art.91** În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**Art.92** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzută la art.85 alin.(3) lit. I, cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art.520 lit.b) din O.U.G. nr.57/2019, respectiv „dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.”

**Art.93** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**Art.94 (1)** Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, primarul are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea, sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul unui alt compartiment funcțional din cadrul instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

**(2)** În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere, nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(1), primarul are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art.95 (1)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

**(2)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.87 lit. f) se aplică și direct de către primar, în situațiile prevăzute la art.520 lit.b) din O.U.G. nr.57/2019, respectiv „dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen



de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87 lit.a) și art.88 lit.a) se poate aplica și direct de primar, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1) .

**(4)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.87 lit.b)-f), se aplică de conducătorul instituției publice la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.96 (1)** În cadrul U.A.T. Orașul Comănești este constituită Comisia de disciplină având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.85 alin.(3), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art.85 alin.(3) lit.l);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art.86 alin.(3) lit. l) , în vederea verificării și soluționării.

**(2)** Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative.

**(3)** Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul U.A.T. Orașul Comănești să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

**Art.97** Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.98** La finalizarea procedurii cercetării administrative, Comisia de disciplină, aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, raportul întocmit.

**Art.99** Compartimentul resurse umane, pe baza referatului aprobat de către primar, respectiv a raportului comisiei de disciplină, va întocmi dispoziția pentru aplicarea sancțiunii disciplinare.

**Art.100 (1)** Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice individualizată prin categorie, clasă și grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

**(2)** La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin.(1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

**Art.101 (1)** Sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se face prin act administrativ emis în termenele și condițiile legii de către primar.

**(2)** Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

**Art.102** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

## REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

**Art.103 (1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art.104** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art.105 (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția "avertismentului scris", nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**(2)** Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

**(3)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**(4)** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv nu 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 comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.106 (1)** Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana desemnată/ comisie sau consultant extern specializat în legislația muncii se consemnează într-un raport de cercetare cu privire la sesizarea / sesizările în cauză. Raportul respectiv, după ce este aprobat de angajator, este predat Compartimentului resurse umane.

**(2)** Raportul întocmit de către persoana desemnată/ comisie sau consultant extern specializat în legislația muncii, va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă/ Acordul colectiv aplicabil, contractul de muncă/ actul administrativ, etc., cu referire la raporturile de muncă încălcate de salariat.
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară este propusă pentru a fi aplicată angajatului sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării.

**Art.107** Compartimentul resurse umane, pe baza raportului aprobat de angajator, va întocmi dispoziția pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

**Art. 108 (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma 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.

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția de sancționare se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil 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. 105 alin. (4), 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.

**(3)** Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

**Art.109** În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

## CAPITOLUL X

### CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

**Art.110 (1)** Toate documentele oficiale vor intra în instituție prin intermediul registraturii (pe suport de hârtie, e\_mail sau fax). Este interzisă primirea spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, scrisori, sesizări neînregistrate și fără viza persoanelor din conducere care au competența de a decide asupra soluționării lor.

**(2)** Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică prin intermediul șefului ierarhic direct, iar în mod similar se va proceda în cazul raportării privind modul de rezolvare a acestora.

**(3)** Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau pentru a executa unele lucrări, are obligația de a-l informa pe șeful direct despre sarcinile primite și modul de rezolvare a acestora.

**(4)** Este interzisă furnizarea de date sau informații, în afara cadrului legal, salariaților din alte compartimente sau persoanelor din afara instituției; furnizarea informațiilor de interes public către mijloacele de informare în masă se face numai de salariatul desemnat să reprezinte instituția în relațiile cu mass-media.

**(5)** Solicitarea de date și informații formulate prin adrese între compartimentele de specialitate, cât și adresele de răspuns vor fi semnate obligatoriu de către șeful de compartiment. Refuzul nejustificat de a răspunde într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, în condițiile în care nu este specificat alt termen, atrage după sine răspunderea structurii.

**(6)** În situația în care anumite documente angajează patrimonial entitatea și necesită certificarea sau avizarea din partea compartimentelor de specialitate, aceasta se va face prin semnarea documentelor de către șefii compartimentelor de specialitate implicate sau înlocuitorii de drept, conform legii.



## CAPITOLUL XI

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

**Art.111** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților U.A.T. Orașul Comănești, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestora, prin compararea gradului și a 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 functionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivational, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a functionarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.112** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților U.A.T. Orașul Comănești se face anual.

**Art.113** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana desemnată de angajator să contrasemneze;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către primar, după caz;

**Art.114** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al salariatului; se contrasemnează de către persoanele desemnate de primar să contrasemneze și se aprobă de primar, după caz.

**Art.115** În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul din următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

**Art.116** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților U.A.T. Orașul Comănești, este demarat, anual, potrivit legii, prin grija Compartimentului resurse umane, care comunică tuturor compartimentelor funcționale programul de evaluare pe anul respectiv.

**Art.117 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul U.A.T. Orașul Comănești se realizează potrivit prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, la începutul perioadei evaluate, persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

**(3)** Obiectivele prevăzute la alin.(2) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de către funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

**(4)** Indicatorii de performanță prevăzuți la alin.(2) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

**(5)** În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

**(6)** Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori structura organizatorică a instituției.

**(7)** Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt prevăzute în Codul Administrativ, în anexa la Metodologia pentru

realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 01 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 01 ianuarie 2020.

**Art.118 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul U.A.T. Orașul Comănești se realizează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual plătit din fonduri publice.

**(2)** Primarul stabilește, prin dispoziție, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul contractual al U.A.T Orașul Comănești. Primarul poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

**(3)** Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul / treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de salariat și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul.

**(4)** Indicatorii de performanță prevăzuți la alin.(1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

**(5)** În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștință salariatului la începutul perioadei evaluate.

## CAPITOLUL XII

### REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

**Art.119 (1)** Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie;

**(2)** Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu, prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

**(3)** Demisia produce efecte juridice în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

**(4)** Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților.

**Art.120 (1)** În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară eliberării din funcția publică.

**(2)** În perioada de preaviz, primarul poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin.(1), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

**(3)** În situația în care eliberarea din funcție survine ca urmare a faptului că primăria își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public, 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 rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea sau dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una din condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/ autorizația prevăzută(ă) de lege, în condițiile art.465 alin.(2) din Codul Administrativ, în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, conducătorul instituției are obligația



să le pună la dispoziția funcționarilor publici supuși procedurii de concediere. Funcțiile publice corespunzătoare înseamnă:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și 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).

**(4)** Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

**Art.121 (1)** Pentru personalul contractual, termenul de preaviz este cel convenit de parti în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

**(2)** Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

**(3)** În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

**(4)** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator a termenului respectiv.

**(5)** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art.122 (1)** Persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatului sau atunci când, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a acestora, fapt ce nu le permite să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, respectiv în cazul în care nu corespund profesional locului de muncă în care sunt încadrate, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

**(2)** În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care salariatul absentează nemotivat.

### CAPITOLUL XIII

#### INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

**Art.123 (1)** Funcționarii publici / contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Fiecare salariat are datoria de a -și perfecționa cunoștințele în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, urmărind permanenta lor documentare pentru a cunoaște noutățile legislative apărute în domeniul în care își desfășoară activitatea.

**Art.124** Angajatorul va asigura întreaga logistică necesară perfecționării profesionale a angajaților, fiind receptiv la solicitările acestora în vederea asigurării accesului la o bază materială de documentare actualizată în funcție de noutățile apărute în domeniul de activitate al fiecărui compartiment.

**Art.125** Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani și de a asigura existența în buget a sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul 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.

**Art.126** Fiecare salariat va urmări să finalizeze cursurile, absolvindu-le, iar totodată va depune efort să acumuleze un volum cât mai mare de cunoștințe pe care le va folosi la locul de muncă în activitatea sa.

**Art.127** Salariații au dreptul și obligația de a urmări permanent noutățile legislative apărute în domeniul în care își desfășoară activitatea, făcând propuneri angajatorului în vederea implementării lor în desfășurarea



activității curente, cercetând de asemenea tematicile cursurilor și programelor organizate de instituțiile de training, făcând propuneri angajatorului pentru urmarea diverselor forme de instruire.

**Art.128 (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

**(3)** Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la cererea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care o urmează la inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**(4)** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se va înainta angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să conțină data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**(5)** Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(4).

**Art.129** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art.130** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formarea profesională în condițiile prevăzute lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

**Art.131 (1)** Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt :

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

**(2)** Salariații care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul local sau din bugetul de stat, sunt obligați să se angajeze, în scris, că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul de zile de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**(3)** Salariații care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin.(2), ale căror raporturi de serviciu încetează, din vina lor, înainte de expirarea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

**(4)** Prevederile alin.(3) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

**(5)** În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, nu au absolvit-o din vina lor, acestea sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

**CAPITOLUL XIV**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.132 (1)** Salariații din cadrul U.A.T. Orașul Comănești și din cadrul Serviciilor publice subordonate Consiliului Local sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern și sunt responsabili cu aplicarea lor.

**(2)** Compartimentul resurse umane ia măsurile necesare pentru luarea la cunoștință de către întreg personalul instituției a prezentului regulament. În acest sens are următoarele responsabilități:

- a) verifică modul de respectare a programului de lucru de către salariații instituției;
- b) verifică condicile de prezență, după caz;
- c) realizează evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru precum și evidența orelor recuperate;
- d) asigură evidența învoirilor în interes personal acordate salariaților pentru o perioadă mai mare de 8 ore;
- e) ține evidența și actualizează zilnic baza de date cu privire la concediile de odihnă, recuperare, învoiri personale, concedii medicale, concedii fără plată și a celor cu plată, delegații și deplasări în interes de serviciu, efectuate de personal;
- f) asigură implementarea prevederilor legale privind declarația de avere și de interese;
- g) asigură derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- h) eliberează adeverințele care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate ori alte situații referitoare la situația personală și profesională a salariaților;
- i) asigură întocmirea proiectului planului de perfecționare a salariaților U.A.T. Orașul Comănești, pe care îl înaintează primarului pentru aprobare și apoi îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

**Art.133** Prevederile prezentului regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o impun.

**Art.134** Regulamentul intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului Orașului Comănești.

**Art.135** Prin grija Compartimentului resurse umane Regulamentul intern va fi publicat pe site- ul instituției și comunicat tuturor salariaților pe suport de hârtie sau în format electronic, cu condiția ca documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi printat și stocat de către acesta.

**Art.136** Prezentul regulament intern se completează cu legislația în vigoare.

**PRIMAR,**  
ec. Viorel Miron



**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretarul general al orașului,**  
Jurist Daniela Chirilă