JUDEȚUL MARAMUREȘ

PRIMĂRIA ORAȘULUI ULMENI

Anexa la Dispoziția nr. 275/03.07.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ULMENI

CUPRINS

CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE
CAP. 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUTIEI
CAP. 3. DREPTURILE, INDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
CAP. 4 REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
CAP .5 PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMARIA ORAȘULUI ULMENI CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII
CAP. 6. ANGAJAREA, MODIFICAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SAU DE SERVICIU
CAP. 7. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE
CAP. 8. SALARIZAREA
CAP. 9. EVALUAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL
CAP. 10. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI
CAP. 11. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII
CAP.12 COMISIA DE DISCIPLINA SI COMISIA PARITARA
CAP. 13. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI
CAP.14 ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL
CAP. 15. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR
CAP. 16. DATE CU CARACTER PERSONAL
CAP. 17. DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I.
Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament Intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă a regulilor privind ordinea și disciplina muncii, a regulilor referitoare la procedura disciplinara, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.2 Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Orașului Ulmeni (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art.3 Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Capitolul II.
Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 4 Conducerea instituției are următoarele drepturi in condițiile legii:

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

Art. 5 Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
f) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
h) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
l) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
o) să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru salariații cu dizabilități și de a pune la

dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării in mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor ocupate de aceștia;

p) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției sau în legătură cu acestea;
q) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

Capitolul III.
Drepturile, îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

A) **Drepturile Funcționarilor publici**

Art. 6 Funcționarii publici au următoarele **drepturi**:

a) dreptul la opinie;
b) dreptul la tratament egal;
c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
d) dreptul de asociere sindicală si de asociere în organizații profesionale,
e) dreptul la grevă, în condițiile legii,
f) dreptul la o salarizare și alte drepturi conexe în condițiile legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
g) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
h) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii, în condițiile legii;
i) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
j) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
k) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
l) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legislației;
m) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
n) dreptul la protecția legii;
o) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
p) dreptul de a desfășura activități în sectorul și sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităților și conflictul de interese;
q) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
r) dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

B) **îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici**

Art. 7

(1) Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ulmeni le revine îndatorirea de a îndeplini în condițiile legii dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Funcționarii publici răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate

Art. 8 Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

a) să respecte Constituția, legile țării, statul de drept, drepturile si 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:
b) să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea
c) să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de

popularitate, in exprimarea opiniilor.

d) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri

e) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, in scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice

f) să aibă un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice

g) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia

h) să informeze autoritatea sau instituția publica în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana si care sunt generatoare de acte administrative, în condițiile expres prevăzute de lege

i) să răspundă, potrivit legii, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate

j) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici

k) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acesta sunt vădit ilegale

l) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații

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

n) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

o) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute

p) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utila și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale

q) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate

r) să nu permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale

s) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

s) să prezinte la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, declarația de avere și interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de cate ori este nevoie, potrivit legii

t) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională ț) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane

u) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

v) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar

w) să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice forma de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale

x) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional

y) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;

z) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod

fundamentat și imparțial;

aa) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 2 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile

bb) să restituie instituției, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

cc) să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare. Precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă nu au absolvit din vina lor forma de perfecționare profesională;

dd) de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

Art. 9. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

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

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

f) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte și să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

B) Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art.11

(1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de munca exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de munca direct aplicabile.

(2) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabil, precum și cele rezultate

din executarea contractului.
(3) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ulmeni, depune declarații de avere și de interese, numai în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(5) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

C) **Reguli comune specifice tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ulmeni**

Art.12

(1) Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ulmeni le revin în timpul exercitării serviciului, următoarele obligații:
a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
b) să respecte disciplina muncii;
c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
d) să excludă manifestările de formalism și birocrație;
e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, precum și în contractul individual de muncă;
m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
o) să respecte secretul de serviciu;
p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
q) să respecte normele de conduită etica și profesională prevăzute în Codul de conduită, al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ulmeni.
r) alte obligații prevăzute de lege.
(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, fată de obligațiile prezentate la alin. (1) și următoarele:
a) de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativa și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
b) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. In acest sens aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine:
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- 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;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a componenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- 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;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- sa excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

c) de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
d) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art.13 Se interzice salariaților

a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;
c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției.
l) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
m) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

n) prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

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

Art.14

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

drepturile cetățenilor români

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

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

Art.15 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

Art.16

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

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

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

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

Art.17 In cadrul instituției este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau de munca, 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 munca pentru ocuparea posturilor vacante
c) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului
d) Stabilirea remunerației
e) Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială
f) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare, și recalificare profesională
g) Evaluarea performantelor profesionale individuale
h) Promovarea profesională
i) Aplicarea măsurilor disciplinare

j) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acestea
k) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare
l) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex

Art.18

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

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

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

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

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

Art.19

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

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

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

(2) Estre interzis să i se solicite unei candidate, în vedererea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane însarcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

a) salariata este gravidă sau se află în concediul de maternitate

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în varstă de pană la 2 ani respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilitâti .

c) Salariatul se află în concediul paternal

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copilului în vârstă de pană la 2 ani respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilitâti sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de muncă echivalent, avand condiții de muncă echivalente, ți de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătațire a condițiilor de muncăla care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.20

(1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat fată de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, da a nu intra sub incidența legii penale.

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

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

(4) In cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elementele de fapt ce conduc la prezumția existentei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe bază prevederilor prezentei legi, are dreptul atat să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecatorească

competența în a cărei circumscripție teritorială își are domiciuliul sau resedința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de munca și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz instanța de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de 3 ani de la data savârsirii faptei.

(5) Persoana care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decat cel al muncii, are dreptul să se adreseze institutiei competente sau să introducă cerere către instanta judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și /sau înlaturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care lea săvârșit.

Capitolul V
Protecția personalului din Primăria Orașului Ulmeni care semnalează încălcări ale legii

Art.21 Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public,

Art.22

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

a) lucrătorii;

b) persoanele care desfășoară o activitate independentă, în înțelesul art. 49 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;

c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarii remunerați sau neremunerați;

d) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

(2) Prezenta lege se aplică și persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.

(3) Prezenta lege se aplică, de asemenea, persoanelor care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

Art.23 În înțelesul Legii nr. 361/2022

Avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional

Art.24 Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

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

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

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi

pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.25 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 21, art.22 prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:
a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.22 conform Lg.nr. 361/2022;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
i) incompetența sau neglijența în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art. 22 conform Lg.nr. 361/2022;
n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.26 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ, cf. Lg.nr. 361/2022
a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 conform Lg.nr. 361/2022
b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 conform Lg.nr. 361/2022 sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute, din care fac parte persoanele care au încălcat legea;
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților; f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.27 In cazul in care exista indicii ca s a savarsit sau ca se pregateste săvârșirea de către un angajat a unei nereguli / abateri, angajatul instituției care supectează aceste neregului este obligat să actioneze imediat printr-o sesizare.

Art.28 Sesizarea argumentată cu fapte relevante existente și dovezi va fi adresată șefului ierarhic al persoane care a încălcat prevederile legale, conducatorul instituției publice sau consilierului de etică și va conține cel puțin următoarele elemente:

-Serviciul/Biroul/ Compartimentul în care s-a constatat neregula
- Persoana/ persoanele care a/au săvârșit neregularitatea
- Data săvârșirii neregularității
- Descrierea pe larg a neregulii constatate
- Descrierea prejudiciului cauzat
- Numele si prenumele persoanei care semnalează neregula

Art.29 Sesizarea completata conform celor de mai sus se întroduce într-un plic care va avea mențiunea „semnalare neregularități" precum și destinatarul. Plicul se pune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.

Art.30 Plicurile cu sesizări se ridică de către secretarii Comisiilor de disciplină care le inregistrează într- un registru special privind evidența sesizării neregularităților.După înregistrare plicurile se distribuie destinatarilor.

Art.31 Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a pastra confidențialitatea.

Art.32 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 20 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art.2 conform Lg.nr. 361/2022 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Capitolul VI
Angajarea, Modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.33 Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art.34 Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarilor publici/personalului contractual, în condițiile legii.

Art.35 Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, sau ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII
Timpul de lucru , Timpul de Odihna, Prezenta si accesul in institutie

A. Timpul de lucru

Art.36. (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul il folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată. Programul zilei de muncă este:

Luni -Joi : ora 8,00 - 16,00

Vineri: ora 8,00 – 14,00

(3) Personalul de curațenie va avea un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activității

(4) Personalul S.V.S.U. lucrează în regim de permanență

Art. 37. Daca munca se efectueaza în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe săptamână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maxima de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

- Sâmbătă, duminca, în sărbătorile legale și ori de cate ori este nevoie, în funcție de situația operativă, de evenimentele din Orașul Ulmeni, personalul poate fi chemat la program cu respectarea prevederilor legale în vigoare. La nevoie, în funcție de rezolvarea unor situații neprevăzute personalul poate fi chemat

pentru intervenție și din timpul liber.

Art.38. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

Art.39 Prin exceptie, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, denumit raport de serviciu cu timp parțial, în condițiile limitativ prevăzute de legea în vigoare, aplicabile funcționarilor publici sau personalului contractual, după caz.

B. Timpul de odihnă

Art.40 Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.41 Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă acordat in raport cu vechimea în muncă, dupa cum urmează :

- pana la 10 ani vechime în muncă de 21 zile lucrătoare -peste 10 ani vechime în muncă de 25 zile lucrătoare

Art.42 În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
c) 3 zile lucrătoare pentru decesul soției/soțului, salariatului sau al unei rude de pana la gradul al III lea al salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv
d) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
e) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.
f) Daca tatal copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 4 din Legea nr.210/1999, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(2) Tatăl poate beneficia de prevederile lit.f) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 43 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art.44 Concediul suplimentar

(1) Persoanele cu handicap grav beneficiază de concediul de odihnă suplimentar de minimum 3 zile pe an

(2) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare. Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere de concediu pentru sarcină, începand cu luna a 6 a de sarcină.

(3) Angajatele beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în varstă de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani, in conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Barbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 saptămâni de la nașterea copilului.

Art. 45

(1) 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.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 46

(1) 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 absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)."

Art. 47

(1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii 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.

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă 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.

(4) În sensul art. 45 alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art. 48

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului."

Art .49 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.)

Art. 50 Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei si a superiorului in acest sens, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de munca /contractului individual de muncă/raportului de serviciu

Responsabilitatea programarii si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor Primariei Orașului Ulmeni, revine Compartimentului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate

Art. 51 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
6 ianuarie – Boboteaza
7 ianuaire – Sfântul Ioan Botezătorul
24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
Vinerea Mare
Prima si a doua zi de pasti
1 mai — Ziua Muncii
1 iunie — Ziua Copilului
Prima si a doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului
30 noiembrie — Sfântul Andrei
1 decembrie — Ziua Națională a României
Prima si a doua zi de Crăciun
Doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora

B. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 52 Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop. Semnarea se face personal la inceperea si la terminarea programului de lucru, cu evidențierea orelor de începere și cele de sfârșit ale programului de lucru.

Art. 53. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către Compartimentul Resurse Umane.

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

Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie pastrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

Concediile medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la Comp.Resurse Umane, în termen de 24 ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă certificatul medical de catre medicul abilitat în acest sens, cu excepțiile prevăzute de lege.

Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Compartimentul Resurse Umane pe baza pontajelor prezentate de către compartimentele din structura instituției. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art.54 Efectuarea de munca suplimentara peste programul normal de lucru sau in zilele libere se face conform Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, numai pe baza de referat de necesitate aprobat de catre primar, iar plata acestora se realizeaza conform prevederilor legale. Fără referatul de aprobare pentru efecutarea orelor suplimentare, se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program

Art.55 Compensarea cu timp liber corespunzator a orelor prestate peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul încadrat în institutie se realizeaza intr-un interval de 60 de zile calendaristice.

Art.56 Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv, iar pentru personalul de conducere pe baza condicii de deplasare aprobată de Primarul Orașului Ulmeni care se păstrează la Cabinetul Primarului.

Capitolul VIII
Salarizarea

Art.57 Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu stabilit potrivit legii de salarizare a personalului bugetar.

Art. 58 Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 8 ale fiecărei luni.

Capitolul IX.
Evaluarea functionarilor publici si personalului contractual

Art.59 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.60 Criteriile generale de evaluare a personalului sunt prevăzute în actele normative. În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat,

evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.61 Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.62 Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art.63 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.64 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare (Anexa nr.1 si 2) de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art.65 În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
c) Primarul Orașului Ulmeni pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local.

Art.66 Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.67 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate pentru toți funcționarii publici care au desfașurat efectiv activitate minim 6 luni.

Art.68 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă / raportul de serviciului al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/raportului de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă/raportului de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.69 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;
e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.70 Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de

evaluare;
b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.71 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.72 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51-4,50 - bine;
d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.73 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.74 Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 75 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Capitolul X
Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii, în cadrul instituției

Art.76 Conducerea Primăriei Orașului Ulmeni are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:
a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Maramureș autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,
d) să asigure si să controleze prin lucratorul desemnat, cunoasterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii
e) să ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă
f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează sa le execute
g) să tină evidenta locurilor de muncă cu condiții vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și

îmbunătățirea acestora.

Art. 77 Personalul Instituției are obligația:

a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare ;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoana cât și pe ceilalți colegi;

c) să aducă la cunoștința conduceri instituției prefectului orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;

d) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau pagube și să informeze conducerea Instituției;

e) să ia la cunoștință prevederile Regulamentului de funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

f) Pentru a beneficia de măsurile de protecție prevăzute de lege, salariatele aflate în una din situațiile prevăzute de O.U.G.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a anunța în scris conducerea Instituției, urmând a fi aplicate de către cei responsabili, procedurile operaționale în domeniu;

d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

Art.78 Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele;

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art.79 În cadrul Primăriei Orașului Ulmeni activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art.80 Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului

Art.81 Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie, prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art.82 Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art.83 Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art.84 Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.85 Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art.86 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde

lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat depunând pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens, cu excepțiile prevăzute de lege

Art.87 La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.88 Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.89 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.90 Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.91 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.92

1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.
2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.
3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

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

Art.93 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art.94 Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.95 Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

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

Art.97 Comportarea în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii Primăriei, aceleași reguli fiind respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers;
b) accidentul care a produs invaliditate, accident mortal precum și accident colectiv vor fi comunicate de îndată primarului municipiului sau altei persoane din conducerea Primăriei, responsabilului cu protecția muncii, inspectoratului teritorial de muncă precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.98 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
d) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

Art.99 Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:
-în caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de protecție civilă;
-la mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

Art. 100 În vederea prevenirii pagubelor angajații vor acționa pentru ca:
-lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
- în stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

Capitolul XI
Reguli privind disciplina muncii

Art. 101 În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

Fiecare salariat are obligația de a presta munca, potrivit atribuțiilor si fisei postului, de a respecta prevedeile din prezentul regulament, precum si de a respecta normele de conduita.

Capitolul XII
Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 102 În cadrul Primăriei sunt numite prin dispozitii ale Primarului, Comisiile de disciplină și Comisia paritară.

Art. 103 Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare

Capitolul XIII.
Abateri disciplinare si sancțiuni aplicabile funcționarilor publici

A.Tipuri de raspudere

Art. 104 (1) Încălcarea cu vinovăție de catre funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
(2) Semnarea și contrasemnarea sau avizarea de catre funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încalcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în fața legii.
(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin. (2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevazute la alin. (2) se face în scris și motivat 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.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă

obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevazut la alin.(4), raspund în condițiile legii.

B. Răspunderea aferenta actelor administrative

Art.105

(1) Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnare a documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, raspunderea administrativă, civilă sau penală, dupa caz, a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încalcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) In cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fară a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată raspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici responsabili cu operațiunile prevăzute la alin.(2) pot formula obiecții ori refuză efectuarea acestora în condițiile art. 490 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum si al prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) se aplică și în cazul altor acte adminstrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv, adoptate de autoritățile administrației publice locale.

C. Raspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art. 106

(1) Orice persoana care se consideră vătămată într-un drept al sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autoritații sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin.(1). Dacă instanța judecătorească constată vinovația funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Raspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice în care își desfașoară activitatea.

D. Raspunderea administrativ-disciplinara

Art. 107

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevazute de lege constituie abatere disciplinară și atrage raspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codului administativ cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absența nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii

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

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici:

a) mustrarea scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.(2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

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

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

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

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

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

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

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

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

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

(9) 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.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau

instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

E. Cazierul administrativ

Art.108

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.
(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.
(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:
a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
e) altor persoane prevăzute de lege.

F. Radierea sancțiunilor disciplinare

Art. 109

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) «țț) -e);
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f);
d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.
(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) al art.106 se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

G. Răspunderea contravențională

Art.110

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

H. Răspunderea civilă

Art.111

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:
a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

I. Ordinul sau dispoziția de imputare

Art.112

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de

imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, ia în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.
(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

CAPITOLUL XIV
Abateri disciplinare si sancțiuni aplicabile personalului contractual

A. Tipuri de raspundere

Art.113 Incalcarea cu vinovăție de catre personalul contractual a îndatoririlor de seviciu atrage răspunderea disciplinara si/sau patrimoniala în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

B. Raspunderea disciplinara

Art. 114 Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinara a contractului de munca chiar daca cel in cauza nu a mai avut abateri, urmatoarele 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 Ulmeni 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.115 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual în cazul în care personalul contractual săvârseste o abatere disciplinară sunt:

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

Art.116 Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei savarsite și după audierea salariatului. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o delarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemneaza într-un proces-verbal și nu impiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii. Aplicarea sancțiunii este de competența primarului.

Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților din cadrul instuției se propune de comisia de disciplină prentru personalul contractual constituită la nivelul Primăriei Orașului Ulmeni, conform prevederilor legale.

Art.117 Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză poate depune contestație potrivit legii.

D.Raspunderea patrimoniala

Art.118 Personalul contractual raspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.119 In situația în care angajatorul constata că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei,

recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art.120 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

Capitolul XV.
Procedura de soluționare a cererilor/reclamatiilor angajatilor

Art.121 Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de :

1) fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.
2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.
3) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată Primarului, care va dispune, în scris, în termen de 10 zile de la înregistrare.

Modul de soluționare:

1) Este obligatorie întocmirea unei cereri scrise în următoarele cazuri:
- în cazul solicitării concediului de odihnă și a concediului fără plată;
- în cazul învoirilor, a compensărilor orelor suplimentare sau a compensării serviciului de permanență;
- solicitarea concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite;
- solicitarea unei adeverințe referitoare la drepturile salariale și la statutul de salariat.

2) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor legale salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului;
3) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, conducerea instituției garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.
4) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunii.

Cap. XVI. Date cu caracter personal

Art.122 Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

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

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

c) Incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava,care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara

d) Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal

e) sa asigure securitatea datelor cu caracter personal

f) sa se asigure ca orice prelucrare de date cu caracter personal se face in siguranta si ca nicio persoana neautorizata nu are acces la date

g) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

h) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern

managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

i) Standardul de calitate ISO 9001:2015

j) Regulament (ue) nr. 679 din 27 aprilie 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 general privind protecția datelor)

k) Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 general privind protecția datelor)

l) Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

m) Legea nr. 363 din 28 decembrie 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.

n) Avizul nr.2/2017 privind prelucrarea datelor cu caracter personal la locul de munca.

o) Obligativitatea respectarii legii privind domeniul general al prelucrarii datelor cu caracter personal (legislatie interna,europeana, internationala)

Capitolul XVII
Dispoziții finale

Art.123 Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioara, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.124 Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern

Art. 125 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.126 Salariații instituției au dreptul de a sesiza conducerea Instituției cu privire la încălcarea unor drepturi prevăzute de prezentul Regulament intern, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință.

Art. 127 Regulamentul Intern va fi prelucrat personalului din structura de specialitate a Instituției, respectiv funcționari publici, personal contractual iar un exemplar va fi depus la sediul instituției,

Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.