

## REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL ORASULUI ORAVITA

### CAP. I – Dispozitii generale si principii

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Legea nr.215/2001-Legea administrației publice locale, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

**Art. 2.** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Orasului Oravita (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.

**Art. 4.** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oravita sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- integritatea morală, principiu conform căruia atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalului contractual trebuie să fie de bunăcredință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse

monitorizării cetățenilor.

## **Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii**

### **instituției**

#### **Art. 5.** Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- 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 și să vâreze abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

#### **Art. 6.** Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statutul 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 salariale împotriva oricărui încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariile toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) 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;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 7.** Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații

### **Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă (corelate cu prevederile Legii nr 477/2004 și ale Legii nr 7/2004)**

#### **Art.8 Funcționarii publici au următoarele drepturi:**

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

k) Funcționarii publici și salariații care își desfășoară activitățile sub influența câmpului electromagnetic generat de echipamentele IT (calculatoare, copiatoare, imprimante, telefoane, GSM) beneficiază de un spor pentru condiții vătămătoare de 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat. Locurile de muncă în care personalul își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare, conform rapoartelor de măsurători emise de către Societatea Națională de Radiocomunicații SA Sucursala DR București, sunt următoarele:

- toate birourile din sediul primăriei Oravita;
- birou director din sediul BGC Oravita;
- Casa de Cultura "George Motoia Craiu" Oravita

#### **Art.9. Angajații (personalul contractual) au următoarele drepturi:**

- a) dreptul la securitate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;

- k) d) alte drepturi prevzute de lege  
r) m) alte drepturi prevzute de lege

e  
p) **Art. 10.** Angajații nu pot renunța la drepturile prevzute de legele în vigoare.

t  
u) **Art. 11. Angajații le revin următoarele obligații:**

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

d) **Art. 12. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:**

- e) a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;  
a) b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;  
a) c) să respecte Constituția, legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;  
n) d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorat naturii funcțiilor publice de încredere;  
s) e) de a apărea 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;  
d) f) de a respecta demnitatea funcției publice de încredere, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;  
c) g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate;  
-s) h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de  
l) a) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- i)** să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- j)** să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvelirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- k)** să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clar și eficientă a problemelor cetățenilor;
- l)** să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- m)** să promoveze o imagine favorabilă și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- n)** să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- o)** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- r)** să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici,
- s)** să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
- t)** să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- u)** să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,
- v)** să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice,
- w)** să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,
- x)** să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici,
- y)** să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale,
- z)** să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis,
- aa)** să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- ab)** să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale,
- ac)** să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrurile repartizate,
- ad)** să nu primească direct cereri de rezolvare într-o competență lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- ae)** să se angajeze în scris să lucreze în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,
- af)** să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,

**Art. 13.** Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propuneri aprobări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

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

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

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

**Art. 14. Se interzice salariul ilor:**

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea eșilor 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 oricărui 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, concesiune 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

### **Art. 15. Func ionarilor publici le este interzis:**

a) s exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în leg tur cu activitatea autorit ii sau institu iei publice în care î i desf oar activitatea, cu politicile i strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) s fac aprecieri neautorizate în leg tur cu litigiile aflate în curs de solu ionare i în care autoritatea sau institu ia public în care î i desf oar activitatea are calitatea de parte;

c) s dezv luie informa ii care nu au caracter public, în alte condi ii decât cele prev zute de lege;

d) s dezv luie informa iile la care au acces în exercitarea func iei publice, dac această dezv luire este de natur s atrag avantaje necuvenite ori s prejudicieze imaginea sau drepturile institu iei ori ale unor func ionari publici, precum i a unor persoane fizice sau juridice;

e) s acorde asisten i consultan persoanelor fizice sau juridice în vederea promov rii de ac iuni juridice ori de alt natur împotriva statului sau autorit ii ori institu iei publice în care î i desf oar activitatea;

f) prevederile de la lit. a) – e) se aplic i dup încetarea raportului de serviciu, pentru o perioad de 2 ani, dac dispozi iile din legi speciale nu prev d alte termene;

g) s participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

h) s furnizeze sprijin logistic candida ilor la func ii de demnitate public ;

i) s colaboreze, în afara rela iilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac dona ii ori sponsoriz ri partidelor politice;

j) s afi eze, în cadrul autorit ilor sau institu iilor publice, însemne ori obiecte inscrip ionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candida ilor acestora;

k) s permit utilizarea numelui sau imaginii proprii în ac iuni publicitare pentru promovarea unei activit i comerciale, precum i în scopuri electorale;

l) în rela iile cu reprezentan ii altor state, s exprime opinii personale privind aspecte na ionale sau dispute interna ionale;

m) s promit luarea unei decizii de c tre autoritatea sau institu ia public , de c tre al i func ionari publici, precum i îndeplinirea atribu iilor în mod privilegiat;

n) folosirea de c tre func ionarii publici în alte scopuri decât cele prev zute de lege, a prerogativelor func iei publice de inute;

o) urm rirea ob inerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribu iilor de serviciu;

p) s foloseasc pozi ia oficial pe care o de in sau rela iile pe care le-au stabilit în exercitarea func iei publice, pentru a influen a anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite m suri;

q) s impun altor func ionari publici s se înscrie în organiza ii sau asocia ii, indiferent de natura acestora, ori s le sugereze acest lucru, promi ându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) s foloseasc timpul de lucru ori logistica autorit ii sau a institu iei publice pentru realizarea de interese personale sau activit i didactice;

s) este interzis înc lcarea legilor i obiceiurilor rii gazd , în timpul deplas rilor externe în interesul serviciului ;

t) s solicite ori s accepte cadouri, servicii, favoruri, invita ii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, p rin ilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut rela ii de afaceri sau de natur politic , care le pot influen a impar ialitatea în exercitarea func iilor publice de inute ori pot constitui o recompens în raport cu aceste func ii.

### **Art. 16. Func ionarilor publici de conducere le este interzis:**

a) s favorizeze sau s defavorizeze accesul ori promovarea în func ia public pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guverneaz conduita profesional a func ionarilor publici.

#### **Cap. IV. Protecția personalului din Primăria Orasului Oravita care semnaleză încălcări ale legii**

**Art. 17.** Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, și vârite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 18.** Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii tehnice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

**Art. 19.** În înțelesul legii susmenționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice fapt care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrat în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18;

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ înscris în atribuțiile de cercetare disciplinară, prevăzute de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

**Art. 20.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art.18, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta sesizată;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul buneii administrării, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul buneii conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă sau mai gravă;

h) principiului buneii-credințe, conform căruia este ocrotit persoana încadrat într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.18, care a făcut o sesizare, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 21.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18, 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.18

**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; administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art.18;

**m)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și al ocrotirii interesului public.

**n)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și al ocrotirii interesului public.

**o)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și al ocrotirii interesului public

**Art. 22.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 20 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) efului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făcătorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al unității prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.21
- d) organelor judiciare;
- e) organelor înscrinate 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. 23.** 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 bunăcredință, 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. 18 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, instituțiilor publice sau a unității bugetare, cu cel puțin în 3 zile lucrătoare înainte de emiterea sa, 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.

## **Cap. V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art. 24.** Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcționarilor publici și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, în cazul funcționarilor contractuali din instituție.

**Art. 25.** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art. 26.** Salariile pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

## **Cap. VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție**

### **A. Timpul de lucru**

**Art. 27.** Durata normală a timpului de lucru este organizată după următorul program și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată. Programul zilei de muncă este următorul:

Luni – vineri: orele 8-16

**Art. 28.** Repaosul s pt mânal se acord de regul sâmb ta i duminica. Fac excep ie de la această regul , persoanele care lucreaz în schimburi sau ture.

## **B. Timpul de odihnă**

**Art. 29.** Pentru munca realizat angaja ii au dreptul la un concediu de odihn de 21 zile respectiv 25 zile, în func ie de vechimea în munc , conform reglement rilor.

**Art. 30.** Dreptul la concediul de odihn , este garantat salaria ilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renun ri sau limit ri.

**Art. 31.** În afara concediului de odihn , în cazul unor evenimente familiale deosebite, salaria ii au dreptul la urm toarele zile libere pl tite:

- 5 zile lucr toare pentru c s toria salariatului;
- 3 zile lucr toare pentru na terea sau c s toria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucr toare pentru decesul so ului sau al unei rude pân la gradul II (inclusiv);
- 1 zi lucr toare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- 1 zi lucr toare pentru controlul medical anual potrivit legii securit ii s n t ii în munc .

**Art. 32.** Sunt zile nelucr toare zilele de s rb tori legale i religioase, stabilite prin lege.

**Art. 33.** În afara concediului de odihn , salaria ii au dreptul, la concedii f r plat , în limita de 60 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situa ii personale (studii, tratament medical, etc.). Se va scadea din durata concediului de odihna numarul de zile aferente perioadei in care salariatul s-a aflat in concediu fara plata.

### **Art. 34.**

**Alin. 1.** Programarea concediului de odihn se face la inceputul anului calendaristic, e alonat pentru tot cursul anului urm tor, inându-se seama de buna desf urare a activit ii institu iei, dar i de interesele salariatului. Concediul de odihn se efectueaz în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face frac ionat, salariatul este obligat s efectueze într-un an calendaristic cel pu in 10 zile lucr toare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau par ial, concediul de odihn anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauz , angajatorul este obligat s acorde concediul de odihn neefectuat într-o perioad de 18 luni începând cu anul urm tor celui în care s-a n scut dreptul la concediul de odihn anual. Compensarea în bani a concediului de odihn neefectuat este permis numai în cazul încet rii contractului individual de munc .

**Alin. 2.** Responsabilitatea program rii, efectu rii i eviden ei concediilor de odihn ale angaja ilor Prim riei Orasului Oravita revine:

- € Secretarului Orasului pentru personalul din subordinea direct
- € Sefilor de servicii/ birouri din subordinea direct a Primarului /viceprimarului pentru personalul din subordine,
- € Biroului Resurse Umane pentru angaja ii care nu se încadreaz în situa iile sus men ionate

## **C. Accesul și prezența salariaților în instituție**

**Art. 35.** Accesul în institu ie se face de c tre salaria i pe baz de semn tur în condica de prezen aflat în acest scop la intrarea in unitatea Primariei Orasului Oravita.

**Art. 36.** Urm rirea prezen ei salaria ilor, eviden a i pontajul se fac de c tre:

- € Secretarul Municipiului pentru personalul din subordinea direct
- € efii de servicii/ birouri din subordinea direct a Primarului /viceprimarilor pentru personalul din subordine
- € Biroul Resurse Umane pentru angaja ii care nu se încadreaz în situa iile sus men ionate

pe baza condiții de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Pontajele lunare se transmit compartimentului de resurse umane cel târziu până în data de 3 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 Biroul Resurse Umane, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Biroul 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. 37.** Efii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora.

**Art. 38.** Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

**Art. 39.** Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

**Art. 40.** Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente sau conducătorului unității și cu înscrierea obligatorie în condica de teren.

## **Cap. VII. Salarizarea**

**Art. 41.** Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

**Art. 42.** Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 15 ale fiecărei luni.

## **Cap. VIII. Evaluarea personalului contractual**

**Art. 43.** 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. 44.** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1.

În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariați, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**Art. 45.** 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. 46.** 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. 47.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate,

deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 48.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

**Art. 49.** 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 Orasului Oravita pentru șefii birourilor/serviciilor aflate în subordine și pentru compartimentele direct subordonate

**Art. 50.** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin în 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutanți și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 51.** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 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 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 52.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează 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 al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea 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. 53.** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 49, 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, criteriile specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 54.** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care

are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul cîruia:

- a) se aduc la cunoștința 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. 55.** 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. 56.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

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

**Art. 57.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 46 lit. a) și b), 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. 58.** 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. 59.** 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.

## **Cap. IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art. 60.** Conducerea Primăriei Orasului Oravita are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează :

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Caras Severin autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, șmen în condițiile de muncă pentru care a fost autorizat 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 salarii și reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii,
- d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să înregistreze în evidența locurilor de muncă 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. 61.** Regulile generale aplicabile conducerii și salariilor 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. 62.** În cadrul Primăriei Orasului Oravita 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. 63.** 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. 64.** 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. 65.** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

**Art. 66.** 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. 67.** 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. 68.** Salariații li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedite 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. 69.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

**Art. 70.** La angajare, salaria ii vor fi informa i atât asupra condi iilor de munc cât i asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 71.** Salaria ii vor anun a imediat conducerea despre apari ia unor situa ii care modific securitatea locului de munc sau pot afecta starea lor de s n tate.

**Art. 72.** Salaria ii sunt obliga i s î i însu easc i s respecte normele de protec ie a muncii i de prevenire i stingere a incendiilor.

**Art. 73.** Salaria ii sunt obliga i s acorde primul ajutor, în caz de accidente de munc , celor accidenta i.

**Art. 74.** Înc lcare a dispozi iilor legale privitoare la prevenirea i stingerea incendiilor atrag r spunderea disciplinar , administrativ , material , civil sau penal , dup caz, potrivit legii.

**Art. 75.**

1) M surile necesare pentru asigurarea securit ii i s n t ii salaria ilor, inclusiv pentru activit ile de prevenire a riscurilor profesionale de informare i preg tire, precum i pentru punerea în aplicare a organiz rii securit ii i s n t ii muncii i mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instruc iunilor proprii de securitate i s n tate în munc , de c tre Comitetul de securitate i s n tate în munc în colaborare cu efii serviciilor. În acest scop se asigur compartimentelor care au atribu ii în rela iile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infec iilor cu unele boli transmisibile precum i în cazul unor epidemii.

2) Fieci rui serviciu i se pun la dispozi ie instruc iunile proprii privind securitatea i s n tatea în munc .

3) Instruirea salaria ilor în domeniul securit ii i s n t ii în munc este organizat în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fi a individual de instructaj cu indicarea materialului predat, durata i data instruirii:

- € instruirea introductiv general
- € instruirea la locul de munc
- € instruirea periodic

**Art. 76.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecin grav sau produse pe traseul domiciliu-loc de munc i invers vor fi comunicate imediat conducerii institu iei.

**Art. 77.** Fiecare persoan este obligat s - i utilizeze echipamentul tehnic de protec ie i de lucru conform cerin elor, fiind interzis utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotic , autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea execut rii atribu iilor sale de serviciu.

Este interzis interven ia din proprie ini iativ asupra echipamentului tehnic sau de protec ie, dac între inerea acestuia este încredin at unui specialist, salariatul fiind obligat s apeleze la serviciile acestuia.

**Art. 78.** Nerespectarea regulilor i m surilor stabilite privind s n tatea i securitatea în munc , inclusiv neluarea m surilor i neaducerea lor la cuno tin a salaria ilor, de c tre salaria ii cu atribu ii în acest sens, constituie abatere disciplinar i se sanc ioneaz disciplinar, patrimonial, contraven ional sau penal dup caz.

**Art. 79.** Pentru protec ia s n t ii i/sau securit ii salariatelor gravide i/sau mame la locurile lor de munc se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protec ia maternit ii la locurile de munc i ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii i alte drepturi de asigur ri sociale.



## **Cap. X. Reguli privind disciplina muncii**

**Art. 80.** În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să se prezinte în cazul în care cineva o cere, specificând numele, funcția și compartimentul

## **Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară**

**Art. 81.** În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

**Art. 82.** Comisiile de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

## **Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 83.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția de înalt.

**Art. 84.** Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a efului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Orasului Oravita conform prevederilor legale.

**Art. 85.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

**Art. 86.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

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

**Art. 87.** Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absență 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 activitatea exercitată atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Orasului și de a semna pentru luarea cunoștinței a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

- f) consumul de b uturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influen a alcoolului;
- g) atitudine necuviincioas în rela iile de munc prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum i lovire sau alte violen e s vâr ite între salaria i în încinta institu ie;
- h) alte fapte deosebit de grave;

**Art. 88.** Împotriva sanc iunilor disciplinare persoana în cauz se poate adresa cu contesta ie în termen de 30 zile la organul de jurisdic ie competent.

### Cap. XIII. Dispozi ii finale

**Art. 89.** Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozi iile Regulamentului Intern, în m sura în care poate face dovada înc lcrii unui drept al s u.

**Art. 90.** To i salaria ii sunt obliga i s cunoasc i s respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul Intern

#### I. Criterii generale de evaluare a performan elor profesionale ale personalului contractual care ocupă func ii de execu ie

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lung durat	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurt durat	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale, liceale i gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practic solu iile proprii i pe cele dispuse pentru desf urarea în mod corespunz tor a activit ilor, în scopul realiz rii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practic solu iile proprii i pe cele dispuse pentru desf urarea în mod corespunz tor a activit ilor, în scopul realiz rii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practic solu iile proprii i pe cele dispuse pentru desf urarea în mod corespunz tor a activit ilor, în scopul realiz rii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a dep i obstacolele sau dificult ile intervenite în activitatea curent , prin identificarea solu iilor adecvate de rezolvare i asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a dep i obstacolele sau dificult ile intervenite în activitatea curent , prin identificarea solu iilor adecvate de rezolvare i asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a dep i obstacolele sau dificult ile intervenite în activitatea curent , prin identificarea solu iilor adecvate de rezolvare i asumarea riscurilor identificate

3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
		În practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	În practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluțiile și de a-	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluțiile	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele		

8.	Capacitatea de a lucra în echip	Capacitatea de a se integra într-o echip , de a- i aduce Contribu ia prin participare efectiv , de a transmite eficient i de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echip , de a- i aduce Contribu ia prin participare efectiv , de a transmite eficient i de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce Contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficient a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele
		materiale, financiare și informaționale alocate	materiale, financiare și informaționale alocate	materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etica profesională	În alegerea și respectarea principiilor de	În alegerea și respectarea principiilor de	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etici

## II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de a coordona	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de a controla	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse

6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribu ii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal i al competen elor proprii, în scopul realiz rii la timp i în mod corespunz tor a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilit ile personalului	Cunoa terea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa i de a men ine politici de personal eficiente, în scopul motiv rii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine i de a formula propuneri privind tematica i formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilit i de mediere i negociere	Capacitatea de a organiza i de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum i de a orienta c tre o solu ie comun acceptat , înând seama de pozi iile diferite ale p r ilor
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performan elor profesionale ale persoanelor care ocup func ii contractuale de execu ie, prev zute la pct. 1-6, 9 i 10

**ANEXA 2**  
**la Regulamentul Intern**

**FI DE EVALUARE**  
**a performan elor profesionale individuale ale persoanelor care ocup func ii contractuale de conducere**

Numele i prenumele persoanei evaluate:
Func ia:
Gradul:
Data ultimei promov ri:
Numele i prenumele evaluatorului:
Func ia:
Perioada evaluat : de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluat	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
...		
<b>Nota final pentru îndeplinirea obiectivelor</b>		

Criterii de evaluare a performan ei profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competen a decizional		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilit ile personalului		
8. Abilit i de mediere i negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de a asuma a responsabilit ilor		
12. Capacitatea de a perfec ionare i valorificare a experien ei dobândite		
13. Creativitate i spirit de ini iativ		
14. Capacitatea de planificare i organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficient a resurselor alocate		
16. Integritatea moral i etica profesional		
17. Alte criterii specifice (dac este cazul)		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>		

**Nota final a evaluării:**  
 (Nota final pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2  
 Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:  
 1.....  
 ....  
 2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :  
 1.....  
 .....  
 2.....

Alte observații:  
 1.....  
 .....  
 2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:  
 .....  
 .....

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
...	

**Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea(dacă este cazul):**

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Semnătură:  
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului:  
 Funcția:  
 Semnătură:  
 Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează :

Numele și prenumele :                    URSU DUMITRU  
 Funcția:                                        PRIMARUL ORASULUI ORAVITA  
 Semnătură:  
 Data:

Luarea la cunoștință a fiilor de evaluare după contrasemnare:  
 Semnătură persoanei evaluate:  
 Data:

## FI DE EVALUARE

### a performan elor profesionale individuale ale persoanelor care ocup func ii contractuale de execu ie

Numele i prenumele persoanei evaluate:  Func ia: Gradul: Data ultimei promov ri:
Numele i prenumele evaluatorului:  Func ia:
Perioada evaluat : de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluat	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
...		
<b>Nota final pentru îndeplinirea obiectivelor</b>		

Criterii de evaluare a performan ei profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilit ilor		
4. Capacitatea de autoperfec ionare i valorificare a experien ei dobândite		
5. Creativitate i spirit de ini iativ		
6. Capacitatea de planificare i organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echip		
9. Capacitatea de gestionare eficient a resurselor alocate		
10. Integritatea moral i etica profesional		
11. Alte criterii specifice (dac este cazul)		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>		
<b>Nota final</b> (Nota final pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
<b>Calificativulevalu rii</b>		

Rezultate deosebite: 1..... ..... 2..... .....
Dificult i obiective întâmpinate în perioada evaluat : 1..... ..... 2..... .....
Alte observa ii: 1..... ..... 2..... .....
Propuneri de formare profesional pentru perioada urm toare: ..... .....

**Obiective pentru urm toarea perioad pentru care se va face evaluarea:**

Obiectivul	Termen derealizare
1.	
2.	
...	

**Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):**

<b>Criteriul</b>
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate

Semnătură:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătură:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează :

Numele și prenumele **URSU DUMITRU**

Funcția: **PRIMARUL ORASULUI ORAVITA**

Semnătură:

Data:

Luarea la cunoștință a fi ei de evaluare după contrasemnare:

Semnătură persoanei evaluate:

Data:

**PRIMAR**

**JR.URSU DUMITRU**

**SECRETAR**

**BABUN-IACOB GABRIELA**





