

DISPOZIȚIA Nr. 154

privind aprobarea Regulamentului intern al Primăriei municipiului Orșova

PRIMARUL MUNICIPIULUI ORȘOVA, Marius Simion STOICA

Având în vedere referatul nr.3773 din 12.04.2023 al Compartimentului Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al Primăriei municipiului Orșova;

Văzând Dispoziția nr. 926 privind aprobarea Regulamentului intern pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orșova și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor municipiului Orșova, emisă la data de 13.11.2012 și Dispoziția nr.405 privind modificarea și completarea Regulamentului intern aprobat prin dispoziția nr.926/13.11.2012 cu modificările și completările ulterioare, emisă la data de 30.05.2016.

În baza prevederilor art.241-245 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.154 alin.(2) și alin.(3), art.155 alin.(1) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4), art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) și art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei municipiului Orșova, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Regulamentul intern al Primăriei municipiului Orșova se va aduce la cunoștință salariaților prin afișare la sediul Primăriei municipiului Orșova, prin publicare în site-ul Primăriei municipiului Orșova și prin comunicare fiecărui salariat pe suport de hârtie, de către Compartimentul Resurse Umane și își va produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art.3. Orice salariat poate sesiza primarul municipiului Orșova cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.4. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art.3.

Art.5. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, Dispoziția nr.926 privind aprobarea Regulamentului intern pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orșova și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor municipiului Orșova, emisă la data de 13.11.2012, cu modificările și completările ulterioare și orice alte dispoziții contare, își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Cu aducere la îndeplinire a prevederilor din prezenta dispoziție se însărcinează funcționarii publici Hrelescu Maria –Raluca, Enea Alina Maria și secretarul general al municipiului Orșova care o va comunica Prefectului județului Mehedinți în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanelor interesate.

Emisă astăzi 18.04.2023 , în municipiul Orșova, Județul Mehedinți

PRIMAR,
Marius Simion STOICA



contrasemnează,
pt. SECRETAR GENERAL,
jr. Alina Maria ENEA

REGULAMENTUL INTERN AL PRIMARIEI MUNICIPIULUI ORSOVA

Prezentul regulament este elaborat in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, avand in vedere si dispozitiile altor acte normative:

- Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (Legea de revizuire a Constitutiei Romaniei nr. 429/2003);
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte institutii care semnaleaza incalcari ale legii;
- Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1336/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal;
- Legea nr. 155/2010 a politiei locale, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a politiei locale, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, actualizata;
- Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Regulamentul general privind protectia datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia



persoanelor fizice in ceea ce prive te prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- Ordinul nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, actualizat cu modificarile si completarile ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal;

- Codul de conduita al salariatilor Primariei municipiului Orsova;

Dispozitii generale

Munca si protectia sociala a muncii constituie drepturi consfintite prin Constitutia Romaniei. Astfel, potrivit prevederilor art. 41, dispozitiile constitutionale prevad ca „Dreptul la munca nu poate fi ingradit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupatiei, precum si a locului de munca este libera.”

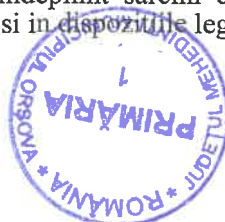
Conform art. 3, alin. (1) si (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, „Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit. Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze”.

Masurile de protectie privesc securitatea si igiena muncii, regimul de lucru al femeilor si al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repausul saptamanal, concediul de odihna platit, prestarea muncii in conditii grele, precum si alte situatii specifice.

Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, administratia publica locala din unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generale ale administratiei publice prevazute la partea I titlul III si al principiilor generale prevazute in Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum si a urmatoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizarii, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, responsabilitatii, constrangerii bugetare si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit.

In prezentul Regulament intern, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

1. Administratia publica locala - totalitatea activitatilor desfasurate, in regim de putere publica, de organizare a executarii si de executare in concret a legii si de prestare de servicii publice, in scopul satisfacerii interesului public local.
2. Institutia publica - structura functionala care actioneaza in regim de putere publica si/sau presteaza servicii publice si care este finantata din venituri bugetare si/sau din venituri proprii, in conditiile legii finantelor publice.
3. Primaria municipiului Orsova este o structura functionala cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, persoanele incadrate la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului (in conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare).
4. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Orsova- totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul si viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.
5. Compartimentul functional - structura functionala constituita in cadrul aparatului de specialitate al primarului formata din persoane cu atributii si sarcini relativ stabile, subordonate unei autoritati unice; compartimentul de resort reprezinta un compartiment functional. In acest sens,
6. Compartimentul de munca este directia, serviciul, biroul sau compartimentul prevazut in organigrama Primariei municipiului Orsova, in care isi desfasoara activitatea un colectiv de salariati, sub conducerea unui director executiv si sefi serviciu care are de indeplinit sarcini de serviciu prevazute in fisele posturilor, in Regulamentul de organizare si functionare si in dispozitiile legislatiei in vigoare.



7.Locul de munca reprezinta locul in care angajatul (salariatul) isi desfasoara activitatea, situat in perimetrul asigurat de angajator, in functie de specificul muncii, in care se materializeaza raporturile juridice de munca sau serviciu.

8.Personalul din administratia publica locala - demnitarii, functionarii publici, personalul contractual si alte categorii de personal stabilite in conditiile legii de la nivelul autoritatilor si institutiilor administratiei publice locale.

9.Alesii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali; in exercitarea mandatului lor, alesii locali indeplinesc o functie de autoritate publica.

10.Primarul municipiului Orsova are calitatea de ordonator principal de credite si de angajator, conform legii. Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

11.Angajator - persoana fizica sau juridica ce poate, potrivit legii, sa angajeze forta de munca pe baza de contract individual de munca ori raport de serviciu.

12.Angajat (salariat) - persoana fizica, parte a unui contract individual de munca ori raport de serviciu, care presteaza munca pentru si sub autoritatea unui angajator si beneficiaza de drepturile prevazute de lege, precum si de prevederile contractelor sau acordurilor colective de munca aplicabile. Orice persoana care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.

13.Functionar public - persoana numita, printr-un act administrativ in conditiile legii, intr-o functie publica.

14.Personal contractual - persoana angajata in baza unui contract individual de munca, in conditiile legii.

SINDICATUL LIBER AL SALARIATILOR DIN ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA „DECEBAL-ORSOVA” este sindicatul reprezentativ al salariatilor Primariei municipiului Orsova. Sindicatul isi desfasoara activitatea potrivit prevederilor statutului sau, in conditiile legii.

Membrii de sindicat din cadrul Sindicatului National al Politistilor locali Semper Fidelis-Orsova sunt salariati din serviciul Politia locala.

Sindicatul „DECEBAL-ORSOVA” si Sindicatul National al Politistilor Locali Semper Fidelis-Orsova contribuie la apararea drepturilor si la promovarea intereselor profesionale, economice si sociale ale membrilor sai.

Prevederile Regulamentului intern sunt aplicabile:

1. Primarului si viceprimarului municipiului Orsova
2. Secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale.
3. Salariatilor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Orsova
4. Persoanelor cu statut de delegat, detasat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor, consilieri locali din cadrul Consiliului local al municipiului Orsova.
5. Elevilor, studentilor si voluntarilor, precum si altor persoane care desfasoara activitati de documentare in cadrul Primariei municipiului Orsova.

Prezentul Regulament intern se completeaza cu legislatia in vigoare.

Prezentul Regulament intern a fost intocmit cu consultarea conducerii Sindicatului „DECEBAL-ORSOVA”.



I. Reguli privind protectia, igiena, securitatea si sanatatea in munca

- Art. 1** (1) Consiliul local ca autoritate deliberativa si primarul ca autoritate executiva se obliga, prin masurile pe care le dispun, sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, fara a crea salariatilor obligatii financiare.
- (2) Angajatorul va asigura conditiile necesare ca sarcinile de munca si activitatile corespunzatoare sa fie organizate astfel incat exigentele profesionale sa corespunda capacitatii fizice, fiziologice si psihologice ale salariatilor iar solicitarea profesionala sa fie in limitele normale.
- (3) Anual, se face controlul medical periodic al salariatilor, prin intermediul Cabinetului de medicina a muncii. Salariatii au obligatia de a efectua controalele medicale, conform legii.
- (4) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lauzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati trebuie protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.
- (5) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame lauze sau care alapteaza, angajatorul asigura conditiile necesare transpunerii in fapte a masurilor privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora.
- (6) Daca o salariaata gravida sau care alapteaza desfasoara la locul de munca activitate care prezinta riscuri asupra sarcinii sau a alaptarii, angajatorul ii va modifica in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori o va repartiza la un alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, in caz contrar salariaata va intra in concediu de risc maternal.
- (7) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcina si lauzie, perioada in care beneficiaza de indemnizatie de maternitate.
- (8) Concediul pentru sarcina se acorda pe o perioada de 63 de zile inainte de nastere, iar concediul pentru lauzie pe o perioada de 63 de zile dupa nastere.
- (9) Concediile pentru sarcina si lauzie se pot compensa intre ele, in functie de recomandarea medicului si de optiunea persoanei beneficiare, in asa fel incat durata minima obligatorie a concediului de lauzie sa fie de 42 de zile calendaristice.
- (10) Persoanele cu handicap asigurate beneficiaza, la cerere, de concediu pentru sarcina, incepand cu luna a 6-a de sarcina.
- (11) Perioada concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau de pana la 3 ani in cazul copilului cu handicap constituie vechime in munca si in serviciu, precum si in specialitate si se are in vedere la stabilirea drepturilor ce se acorda in raport cu acestea.
- Art. 2** (1) Dispozitiile referitoare la securitatea si sanatatea in munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare, ale Hotararii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare, precum si cu normele si normativele de securitate si sanatate in munca in vigoare.
- (2) Masurile de securitate si sanatate in munca a salariatilor, activitatile de prevenire a riscurilor profesionale de pregatire, informare, instruire si organizarea securitatii si sanatatii in munca se aplica de catre persoana autorizata cu securitatea si sanatatea in munca, in colaborare cu sefii compartimentelor de munca.
- (3) Masurile concrete - mijloace, materiale, servicii - privind imbunatatirea conditiilor de munca, sanatatea si securitatea in munca a salariatilor, pentru asigurarea unor conditii optime in desfasurarea procesului de munca, sunt negociate si stabilite impreuna cu conducerea sindicatelor, in conditiile legii.
- (4) Materialele igienico-sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajator.
- (5) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum si locurile de munca ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul de munca.



Art. 3 Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se face la angajare de persoana autorizata (instructajul general) si periodic de catre seful compartimentului de munca unde salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea impreuna cu persoana autorizata, in baza tematicii elaborata - P.S.I.

Art. 4 Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 5 Salariatii sunt obligati sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca, de prevenire si stingere a incendiilor, sa acorde primul ajutor celor accidentati.

Art. 6 (1) Incalcarea dispozitiilor legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor atrage raspunderea materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor si masurilor stabilite privind sanatatea si securitatea in munca, inclusiv neluarea masurilor si neaducerea la cunostinta salariatilor a acestora de catre salariatii cu atributii in acest sens, se sanctioneaza disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal, dupa caz.

(3) Conform prevederilor art. 183 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare si ale art. 57 si 63 din Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare, la nivelul Primariei municipiului Orsova s-a constituit, prin act administrativ, comitetul de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.



II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 7 Angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. 1 Constituția României, în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 8 Salariaților instituției le este asigurată participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la actul de decizie, având drept criteriu competența profesională.

Art. 9 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la serviciul de medicină muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților.

Art.10 (1) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(2) Potrivit art. 5 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator;

b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infecție cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă;

c) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la lit .b) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

d) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la lit .b), în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(3) Conform art. 6 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare;

b) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;

c) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la elementele și condițiile de remunerare.

(4) Încadrarea în muncă, în cadrul instituției, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor și a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.

(5) Potrivit art. 413 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici;

b) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.



(6) Potrivit art. 6, din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare:

a) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, atât în public, cât și în privat;

b) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(7) Potrivit art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:

a) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege; în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

b) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la lit. a) este considerată discriminare;

c) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la lit. a), față de alte persoane, 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;

d) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intra sub incidența legii penale;

e) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;

f) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale și acțiuni sau gesturi;

g) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intra sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

h) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;

i) Angajații care savăresc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective;

j) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care savăresc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;

k) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la savărsirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;



l) Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, in conditiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca nu trebuie dovedita;

m) Orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta bazata pe doua sau mai multe criterii prevazute la lit.

a), constituie circumstanta agravanta la stabilirea raspunderii contraventionale daca una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intra sub incidenta legii penale;

n) Constituie victimizare si se sanctioneaza contraventional orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcarea principiului tratamentului egal si al nediscriminarii;

o) Prevederile Ordonantei Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare, nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie si a dreptului la informatie;

p) Masurile luate de autoritatile publice sau de persoanele juridice de drept privat in favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunitati, vizand asigurarea dezvoltarii lor firesti si realizarea efectiva a egalitatii de sanse a acestora in raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunitati, precum si masurile pozitive ce vizeaza protectia grupurilor defavorizate nu constituie discriminare in sensul prezentei ordonante;

r) in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizeaza prin: prevenirea oricaror fapte de discriminare, prin instituirea unor masuri speciale, inclusiv a unor actiuni afirmative, in vederea protectiei persoanelor defavorizate care nu se bucura de egalitatea sanselor; mediere prin solutionarea pe cale amiabila a conflictelor aparute in urma savarsirii unor acte/fapte de discriminare si sanctionarea comportamentului discriminatoriu prevazut in dispozitiile lit.

a) - n);

s) Comportamentul discriminatoriu prevazut la lit. a)-n) atrage raspunderea civila, contraventionala sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

Art. 11 (1) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din institutie pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

(2) In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere,, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul ori resedinta, respectiv la sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ.

Art. 12 Persoana care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte, in alte domenii decat cel al muncii, are dreptul sa se adreseze institutiei competente sau sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta, potrivit dreptului comun, si sa solicite despagubiri materiale si/sau morale, precum si/sau inlaturarea consecintelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a savarsit.



III. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Art. 13 Primaria municipiului Orsova este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

Art. 14 Drepturile functionarilor publici, conform prevederilor art. 412-428 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicala;
- e) dreptul la greva;
- f) drepturile salariale si alte drepturi conexe;
- g) dreptul la asigurarea uniformei. Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit;
- h) durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de prezentul cod sau de legi speciale; pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare, in conditiile legii;
- i) dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica;
- j) functionarii publici au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii; in perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
- k) dreptul la un mediu sanatos la locul de munca;
- l) dreptul la asistenta medicala;
- m) dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional;
- n) dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat;
- o) drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia;
- p) dreptul la protectia legii;
- r) dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice.

Art. 15 Drepturile salariatilor (personalului contractual), conform prevederilor art. 39, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;



- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si ale mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.16 (1) Salariatii institutiei au dreptul la zile libere platite pentru evenimente familiale dupa cum urmeaza:

- casatoria salariatului: 5 zile;
- casatoria unui copil: 3 zile;
- donarea de sange: 1 zi
- controlul medical anual: 1 zi;
- in cazul decesului sotiei/sotului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a sotului/sotiei acestuia, de pana la gradul al III-lea - salariatul are dreptul la 3 zile.

(2) Tatal copilului nou-nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare, in conditiile prevazute de art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal.

(3) In cazul in care tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, acordat in conditiile art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, se majoreaza cu 10 zile lucratoare. Tatal poate beneficia de majorarea respectiva numai o singura data.

Art.17 Indatoririle/obligatiile functionarilor publici si personalului contractual conform prevederilor art. 430-450, 551, alin. (3) si 524 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului general privind protectia datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE:

1. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.

2. Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa exercite functia detinuta cu obiectivitate, imparțialitate si independenta, fundamentandu- i activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice. De asemenea, functionarii publici trebuie sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii prestigiului corpului functionarilor publici.

3. In exercitarea functiei detinute, functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.

4. In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea. In activitatea lor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici si personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

5. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice. In exercitarea functiei detinute, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a avea un comportament profesionist,



precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

6. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

7. Functionarul public/personalul contractual are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

8. Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute la art. 242 alin. (4) i art. 420 din O.U.G nr. 57/2019.

9. Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

10. In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a- si exprima sau manifesta convingerile politice;

e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

11. Functionarii publici si personalul contractual raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

12. Functionarul public/personalul contractual are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

13. Functionarul public/personalul contractual are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Functionarul public/personalul contractual are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

14. In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la pct. 13, functionarul public/personalul contractual raspunde in conditiile legii.

15. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei detinute, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

16. Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor detinute, daruri sau alte avantaje.



17. Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
18. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
19. Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
20. Functionarilor publici si personalului contractual care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.
21. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.
22. Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa permita utilizarea functiei detinute in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.
23. Functionarul public/personalul contractual nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:
- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
24. Dispozitiile pct. 23 se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.
25. Functionarilor publici si personalului contractual le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
26. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.
27. in aplicarea prevederilor pct. 26, functionarii publici si personalul contractual trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.
28. in situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.
29. La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, la incheierea contractului individual de munca, la incetarea raportului de munca, dupa caz, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.
30. Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor de interes public privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici si personalul contractual desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
31. Functionarii publici si personalul contractual desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
32. in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici si personalul contractual pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia



exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

33. Functionarii publici si personalul contractual pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

34. Functionarii publici si personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei detinute.

35. In cazurile prevazute la pct. 33 si 34, functionarii publici si personalul contractual nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei detinute, daca acestea nu au caracter public. Prevederile pct. 32 se aplica in mod corespunzator.

36. In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici si personalul contractual isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile pct. 32 se aplica in mod corespunzator.

37. Functionarii publici si personalul contractual isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita.

38. Prevederile pct. 30-36 se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

39. In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

40. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei detinute, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare sau acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

41. Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

42. Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la pct. 39-41 si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

43. Functionarii publici si personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei detinute, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.

Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

44. Functionarii publici si personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

45. In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

46. Functionarilor publici si personalului contractual le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici/salariati-personal contractual, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

47. Functionarii publici de conducere si personalul contractual de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

48. In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice/contractuale de conducere, functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a



asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

49. Functionarii publici de conducere si personalul contractual de conducere au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. In acest sens, acestia au obligatia:

- a) sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competente aferent functiei ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;
- b) sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;
- c) sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;
- d) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;
- f) sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;
- g) sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si in orice situatie, cu privire la personalul din subordine.

50. in scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu imparialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, functionarii publici de conducere si personalul contractual de conducere au obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

51. Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

52. La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca functionarul public/personalul contractual are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu, cu respectarea termenelor si procedurilor stabilite in acest sens la nivelul institutiei sau autoritatii publice.

53. Functionarii publici si personalul contractual au obligatia sa respecte prevederile Regulamentului general privind protectia datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice si ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE.

54. In cazul in care prelucrarea datelor cu caracter personal este efectuata in conformitate cu o obligatie legala a operatorului sau in cazul in care prelucrarea este necesara pentru indeplinirea unei sarcini care serveste unui interes public sau care face parte din exercitarea autoritatii publice, prelucrarea ar trebui sa aiba un temei in dreptul Uniunii Europene sau in dreptul intern.

Art. 18 Indatoririle/obligatiile salariatilor (personalului contractual), conform prevederilor art. 39 alin.

(2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu completarile si modificiirile ulterioare, sunt:

- a) obligatia de a realiza norma de munca, sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern, in Contractul colectiv de munca, aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de Primaria municipiului Orsova in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau contracte colective de munca/acorduri colective aplicabile.



Art. 19 (1) Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi, potrivit prevederilor art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, si Regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

(2) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii, potrivit prevederilor art. 40, alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii.
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Art. 20 (1) Principiile, valorile si normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru persoanele care ocupa o functie publica sau sunt angajate in baza contractului individual de munca, in cadrul Primariei municipiului Orsova.

(2) Comisia de disciplina, numita in conditiile legii, are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Salariatii raspund, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 21 Modificarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca sau a raportului de serviciu este posibil numai in cazurile si in conditiile stabilite prin lege.

Art. 22 Contractul individual de munca sau raportul de serviciu poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea sau ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si conditiile limitativ prevazute de lege.

Art. 23 Angajatorul asigura accesul salariatilor la formarea profesionala.

Art. 24 (1) Sindicatele, avand ca scop apararea si promovarea drepturilor colective si individuale precum si interesele profesionale, economice, sociale, culturale si sportive ale membrilor sai, participa, in conditiile legii, prin reprezentantii sai la tratative sau acorduri cu primarul, in calitatea sa de angajator.

(2) Angajatorul recunoaste exercitiul sindical al tuturor salariatilor, cu respectarea drepturilor si libertatilor garantate prin Constitutia Romaniei, prin dispozitiile Codului muncii si ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificariile si completarile ulterioare si prin alte acte normative.

(3) Angajatorul va consulta sindicatele, in conditiile legii, in problemele legate de salariati, in chestiunile privind salarizarea, conditiile de munca, precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de munca.



Art. 25 (1) Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale.

(2) Participarea salariatilor la greva este libera. Niciun salariat nu poate fi constrans sa participe sau sa nu participe la greva sau la oricare alte manifestari sindicale, prin niciun fel de mijloace, directe sau indirecte.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la greva poate interveni numai in cazurile si pentru categoriile de salariatii prevazute expres de lege.

(4) Participarea la greva, precum si organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezinta o incalcare a obligatiilor si nu pot avea drept consecinta sanctionarea disciplinara a salariatilor grevisti sau a organizatorilor grevei.

(5) Modul de exercitare a dreptului la greva, organizarea, declansarea si desfasurarea grevei, procedurile prealabile declansarii grevei, suspendarea si incetarea grevei, precum si orice alte aspecte legate de greva sunt cele reglementate prin lege.



Iv. Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art. 26 (1) Angajatorul asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamatii poate fi:

- a) referitor la incalcarea anumitor drepturi ale salariatului prevazute de lege;
- b) privind conditiile de munca sau sarcinile stabilite;
- c) privind conflictele aparute in procesul de munca.

Art. 27 (1) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate:

- a) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de munca (raportului de serviciu/contractului individual de munca);
- b) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;
- c) in termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, in situatia in care obiectul conflictului individual de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator;
- d) pe toata durata existentei raportului de serviciu/contractului individual de munca, in cazul in care se solicita constatarea nulitatii unui raport de serviciu/contract individual de munca;

(2) In toate situatiile, altele decat cele prevazute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

Art. 28 Cererile sau reclamatiile salariatilor sunt primite si inregistrate prin registratura Primariei municipiului Orsova - cererile sau reclamatiile salariatilor sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de munca, cu atributii in domeniu. Raspunsurile privind modul de rezolvare a petitiilor salariatilor sunt semnate de catre persoanele care le-au intocmit, de sefii compartimentelor de munca si de catre angajator. Raspunsurile se expediaza in termenele prevazute de lege.

Art. 29 (1) Cererile sau reclamatiile anonime nu se iau in considerare.

(2) Salariatii nemultumiti de raspusul dat la contestatie au dreptul de a se adresa instantelor judecatoresti in termen de 30 de zile, daca legea nu prevede altfel, de la data comunicarii modului de solutionare.

Art. 30 (1) Accesul neingradit la justitie este garantat de lege. In cazul unui conflict individual de munca, partile vor actiona cu buna-credinta si vor incerca solutionarea amiabila a acestuia.

(2) In vederea promovarii solutionarii amiabile si cu celeritate a conflictelor individuale de munca, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la incheierea raportului de munca (raport de serviciu/contract individual de munca) sau pe parcursul executarii acestuia, partile pot cuprinde o clauza prin care stabilesc ca orice conflict individual de munca se solutioneaza pe cale amiabila, prin procedura concilierii.



(3) Prin conciliere, in sensul prezentei legi, se intelege modalitatea de solutionare amiabila a conflictelor individuale de munca, cu ajutorul unui consultant extern specializat in legislatia muncii, in conditii de neutralitate, impartialitate, confidentialitate si avand liberul consimtamant al partilor.

(4) Consultantul extern specializat in legislatia muncii, poate fi un avocat, un expert in legislatia muncii sau, dupa caz, un mediator specializat in legislatia muncii, care, prin rolul sau activ, va starui ca partile sa actioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariatilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de munca.

(5) Partile au dreptul sa-si aleaga in mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre parti se poate adresa consultantului extern in vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de munca. Acesta va transmite celeilalte parti invitatie scrisa, prin mijloacele de comunicare prevazute in raportul de serviciu/contractul individual de munca.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depasi 5 zile lucratoare de la data comunicarii invitatiei prevazute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de munca se suspenda pe durata concilierii.

(8) In cazul in care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o solutie, consultantul extern va redacta un acord care va contine intelegerea partilor si modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de catre parti si de catre consultantul extern si va produce efecte de la data semnarii sau de la data expres prevazuta in acesta.

(9) Procedura concilierii se inchide prin intocmirea unui proces-verbal semnat de catre parti si de catre consultantul extern, in urmatoarele situatii:

a) prin incheierea unei intelegeri intre parti in urma solutionarii conflictului;

b) prin constatarea de catre consultantul extern a esuarii concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre parti la data stabilita in invitatie prevazuta la alin. (7).

(10) In cazul in care partile au incheiat numai o intelegere partiala, precum si in cazurile prevazute la alin. (9) lit. b) si c), orice parte se poate adresa instantei competente cu respectarea prevederilor art. 208 si 210 din Legea nr. 62/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea solutionarii in totalitate a conflictului individual de munca.

Art. 31 Eliberarea adeverintelor, la solicitarea salariatilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre compartimentul Resurse umane. Aceste adeverinte se semneaza de catre seful compartimentului Resurse umane, directorul executiv al Directiei Economice si conducatorul institutiei si se inmaneaza salariatului in cauza sau mandatarului angajatului indreptatit.

Art. 32 (1) Salariatii au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii institutiei.

(2) Sindicatele, in conditiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamatii, propuneri, referitoare la incalcarea anumitor drepturi ale salariatilor, privind conditiile de munca sau sarcinile stabilite, privind conflictele aparute in procesul de munca, privind imbunatatirea sau cresterea eficientei activitatii institutiei, precum si in orice materie specifica dreptului sindical.

Art. 33 (1) Salariatii au dreptul sa solicite audienta la angajator, cat si la alte persoane cu functii de conducere, „Acordarea audientelor” In toate cazurile, inscrierea in audienta se face doar pentru probleme care intra in sfera de competenta a Primariei Municipiului Orsova si care pot fi solutionate in cadrul legal de catre conducerea institutiei.

(2) Solutiile si modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audientelor sunt comunicate si in scris celor care le-au formulat.



V. Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 34 In relatiile cu salariatii aparatului de specialitate al primarului si secretarul general al municipiului Orsova, precum si cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al institutiei este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala avand obligatia de a nu aduce atingere onoarei, integritatii fizice si morale, reputatiei si demnitatii acestora, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 35 (1) Salariatii au obligatia sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a sarcinilor de serviciu.

(2) In indeplinirea sarcinilor de serviciu, salariatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei pe care o ocupa, de a adopta o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei detinute, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.

Art. 36 (1) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor, de interes public privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre salariatul responsabil cu comunicarea, in conditiile legii.

(2) Salariatii desemnati de catre angajator sa participe la activitati sau dezbateri publice sunt obligati sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

Art. 37 Atunci cand salariatii Primariei municipiului Orsova, reprezinta interesele in cadrul altor organizatii, institutii sau cu prilejul unor conferinte, seminarii sau alte activitati, acestia au obligatia sa creeze/promoveze o imagine favorabila tarii si a institutiei pe care o reprezinta.

Art. 38 Atat in cadrul institutiei cat si in deplasarile in interes de serviciu, salariatii au obligatia de a manifesta o conduita corespunzatoare si de a avea o tinuta decenta (haine curate, calcate, cu o nota de eleganta simpla).

Art. 39 (1) In procesul de luare a deciziilor, salariatii sunt obligati sa actioneze conform prevederilor legale si sa-si exercite puterea in mod fundamentat si impartial.

(2) Salariatii cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 40 In activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori actiuni de control, salariatii au obligatia de a folosi prerogativele functiei pe care o detin numai in scopurile prevazute de lege.

Art. 41 Salariatii au obligatia, in situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

Art. 42 Salariatii au obligatia, in cadrul programului de munca, sa desfasoare numai activitatile aferente functiei pe care o detin, prevazute in fisa postului.

Art. 43 Pentru solutionarea solicitarilor adresate Primariei municipiului Orsova, persoanele (cetatenii) au acces la compartimentele de munca, conform programului afisat la intrarea in sediul institutiei si pe site-ul Primariei municipiului Orsova- primariaorsova@primariaorsova.ro

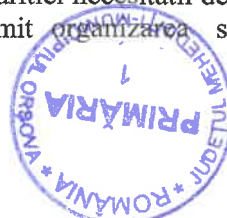
Art 44 Personalul institutiei destinat sa asigure relatia cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afisare.

Art.45 Incalcarea oricarei obligatii privind standardul etic al salariatilor va fi adusa la cunostinta sefului ierarhic superior al celui care incalca acest standard de catre persoana sau compartimentul care a sesizat aceste incalcare. Seful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, sa procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinara.

Art. 46 (1) Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

(2) Modul de evidentiere a timpului de munca se stabileste prin Foile colective de prezenta intocmite de catre c o m p a r t i m e n t u l r e s u r s e u m a n e

(3) Planificarea muncii la domiciliu se efectueaza pe baza aparitiei necesitatii desfasurarii acestei activitati, in compartimentele unde activitatea si fisa postului permit organizarea si desfasurarea muncii la



domiciliu. Fiecare sef de compartiment analizeaza activitatea conform Regulamentului de organizare si functionare (R.O.F-lui), iar cand situatia o impune, in scopul distantarii fizice, pentru reducerea riscului de imbolnavire, planifica munca la domiciliu pentru personalul din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, asigurandu-se ca activitatea compartimentului va functiona la capacitate normala, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate, iar angajatii care efectueaza munca la domiciliu isi vor indeplini toate atributiile aferente Fisei postului.

(4) Timpul de munca efectiv prestat de catre salariatii va fi evidentiat in baza Procedurii operationale „Timpul de munca si timpul de odihna” si Procedurii de sistem „Munca la domiciliu”, conform Ordinul nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, actualizat cu modificarile si completarile ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului.

(5) In scopul evidentierii orelor de intrare si iesire salariatii institutiei au obligatia de a semna condica de prezenta a institutiei. Seful compartimentului resurse umane are acces direct la datele si informatiile din condica de prezenta, respectiv pot verifica data si ora intrarii/iesirii in/din institutie inclusiv si revenirile in interes de serviciu/personal in timpul programului normal de lucru in cadrul unei zile.

(6) Primaria municipiului Orsova va pune la dispozitie angajatilor prin compartimentul resurse umane -Condica de prezenta, care va fi semnata, la inceperea/sfarsitul programului de munca, de catre salariatii - inscriindu-se ora de sosire, precum si ora de plecarea la/de la serviciu.

(7) Planificarea saptamanala/lunara privind decalarea programului de munca, pe durata starii de urgenta/alerta, cu respectarea prevederilor legale, se intocmeste de catre compartimentul resurse umane din cadrul Primariei municipiului Orsova, impreuna cu directorul executiv/sefii de servicii dupa caz si va contine ora de incepere a activitatii, mijlocul de transport de la domiciliul salariatului la locul de munca si locatia.

(8) In situatiile in care, din cauza conditiilor meteorologice nefavorabile, evenimentelor in traficul rutier, problemelor tehnice ale mijloacelor de transport, aglomeratiei in traficul rutier, etc., circulatia mijloacelor de transport este ingreunata/oprita sau in cazurile in care timpul pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite ale salariatilor institutiei depaseste ora stabilita pentru prezentare la locurile de munca, salariatii institutiei se pot prezenta la locurile de munca intr-un interval de 30 minute, dupa ora stabilita de prezentare la locurile de munca, urmand a recupera timpul respectiv prin prelungirea programului de lucru, in cadrul aceleesi zile sau in alta zi stabilita cu acceptul sefului si compartimentului resurse umane.

Art. 47 Salariatii care nu respecta programul de lucru aprobat sunt absenti nemotivat, in foile colective de prezenta inscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fractiune de ora de intarziere la inceperea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.



VI. Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile

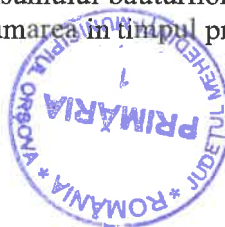
Art. 48 Potrivit prevederilor art. 247, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 49 Potrivit prevederilor art. 492, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

Art. 50 (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
 - b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
 - c) absenta nemotivata de la serviciu;
 - d) nerespectarea programului de lucru;
 - e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
 - g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public/personalul contractual isi desfasoara activitatea;
 - h) desfaurarea in timpul programului de lucru, de catre functionarii publici, a unor activitati cu caracter politic;
 - i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
 - j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 - k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici si personalul contractual, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
 - l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public/personalul contractual nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n) violenta fizica si de limbaj;
 - o) incalcarea demnitatii personale a altor angajati/sau persoane si producerea de prejudicii;
 - p) incalcarea dispozitiilor Codului de conduita de catre functionarii publici/personalul contractual.
 - r) orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire (psihologica, morala, sexuala, etc.) sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata;
 - s) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfectionare profesionala organizate de institutie, care se fac pe cheltuiiala acesteia;
- neinsusirea si nerespectarea normelor legale de protectia muncii si P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii.
- t) prezentarea la programul de lucru sub influenta consumului bauturilor alcoolice ori a altor substante interzise consumului uman, conform legii si/sau consumarea in timpul programului de lucru/la locul de



muncii sau in afara locatiei acestuia - a bauturilor alcoolice sau altor substante interzise consumului uman, conform legii;

t') constatarea abaterii disciplinare se face in urma unor controale inopinate la locurile de munca, dispuse de angajator sau in baza unor sesizari venite din partea sefilor ierarhici si/sau al oricarei persoane ce sesizeaza acest lucru, in conditiile legii.

t²) in cazul in care se constata ca un salariat (sau mai multi salariati) au comis abaterea disciplinara prevazuta la lit. t), angajatorul poate dispune efectuarea unor teste cu aparatura specifica (in conditiile legii) pentru a se stabili, cu exactitate, daca s-a comis sau nu abaterea disciplinara, salariatul obligandu-se sa efectueze testul.

t³) procedura efectuării testării se realizează de către politistii locali desemnați de către șeful Serviciului Poliția locală.

t) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice, functionarilor publici, respectiv pentru personalul contractual sau aplicabile acestora.

(3) Conform prevederilor art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate functionarilor publici, in cazul in care au savarsit o abatere disciplinara, sunt:

a) mustrarea scrisa;

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

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

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

e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

f) destituirea din functia publica.

(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), b) i d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e)-h), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c)-t);

d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i)-k) si m), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. 1), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. t), in conditiile prevazute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019;

f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n-t), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

(5) Pentru functionarii publici de executie sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. c).

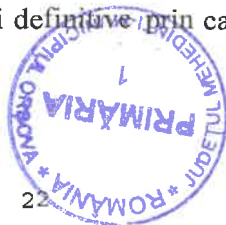
Art. 51 (1) Pentru sanctiunile disciplinare aplicate conform O.U.G. nr. 57/2019, termenele de radiere (de drept) a sanctiunilor disciplinare se calculeaza, dupa cum urmeaza:

a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 53, alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 53, alin. (3) lit. b)-e);

c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 53, alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.



- (2) Radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la lit. a)-c) se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Art. 52 (1) Conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual, in cazul in care au savarsit o abatere disciplinara sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(5) Sanctiunea disciplinara, in cazul personalului contractual, se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitie a angajatorului emisa in forma scrisa.



VII. Reguli referitoare la procedura disciplinara

A. Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru functionarii publici

Art. 53 (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor art. 492, alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile legii.

Art. 54 In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

Art. 55 Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la art. 53, alin. (2) lit. 1), cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art. 520, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, respectiv „daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situatia de incompatibilitate se constata si se sanctioneaza in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare”.

Art. 56 In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

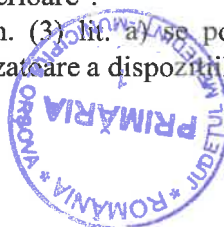
Art. 57 (1) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea administrativa.

(2) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (1), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

Art. 58 (1) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 53, alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 53, alin. (3) lit. f) se aplica indirect de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, in situatiile prevazute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019, respectiv „daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situatia de incompatibilitate se constata si se sanctioneaza in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare”.

(3) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 53, alin. (3) lit. a) se poate aplica si direct de catre conducatorul institutiei publice, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor alin. (1).



(4) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 53, alin. (3) lit. b)-f) se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

Art. 59 (1) In cadrul Primariei municipiului Orsova este constituita Comisia de disciplina avand urmatoarea competenta:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevazute la art. 53, alin. (2), cu exceptia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 53, alin. (2) lit. I);
- b) propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici;
- c) sesizarea autoritatii responsabile de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati prevazuta la art. 53, alin. (2) lit. 1), in vederea verificarii si solutionarii.

(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative.

(3) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membri si, dupa caz, poate solicita compartimentelor din cadrul Primariei municipiului Orsova sa cerceteze faptele sesizate si sa prezinte rezultatele activitatii de cercetare.

Art. 60 Modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art. 61 Comisia de disciplina, la finalizarea procedurii cercetarii administrative, aduce la cunostinta persoanei care are competenta legala de aplicare a sanctiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea si functionarului public a carui fapta a fost sesizata, raportul intocmit.

Art. 62 Compartimentul de resurse umane, pe baza referatului aprobat de angajator, respectiv a raportului comisiei de disciplina, va intocmi dispozitia pentru aplicarea sanctiunii disciplinare.

Art. 63 (1) Actul administrativ de sanctionare a functionarului public trebuie sa contina in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara, precum si actele doveditoare care stau la baza incadrarii in textul de lege;
- b) numele si prenumele functionarului public;
- c) denumirea functiei publice, individualizata prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- e) sanctiunea aplicata, precum si motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, daca este cazul;
- f) termenul in care poate fi atacat actul administrativ, precum si instanta de contencios administrativ competenta.

(2) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (1) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

Art. 64 (1) Sanctionarea disciplinara a functionarilor publici se face prin act administrativ emis in termenele si in conditiile legii de conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, de persoana care are competenta legala de numire in conditiile unor acte normative specifice.

(2) Actul administrativ se incheie in forma scrisa.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizata expres in actul administrativ, cu conditia comunicarii sale prealabile functionarului public;

b) de la data comunicarii actului administrativ, in situatia in care in actul administrativ nu este prevazuta expres data de la care acesta produce efecte juridice sau in situatia in care comunicarea se realizeaza ulterior datei prevazute expres in actul administrativ;

c) in termenele specifice prevazute expres de lege.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatarii intervenirii situatiei prevazute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(5) Actele administrative se comunica, prin grija compartimentului de resurse umane, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la emitere.

(6) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- a) prin inmanare directa functionarului public;
- b) prin posta, cu confirmare de primire;



c) prin afisare la locul de desfasurare a activitatii functionarului public, in mod exceptional si numai in situatia in care acesta a refuzat primirea actului administrativ in conditiile prevazute la lit. a) si b).

Art. 65 Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

Art. 66 (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Agentia Nationala a Functionarilor Publici elibereaza caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarului public si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) functionarului public, pentru propria situatie disciplinara;

b) conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;

c) presedintelui comisiei de disciplina, pentru functionarul public aflat in procedura de cercetare administrativa;

d) altor persoane prevazute de lege.

B. Reguli referitoare la procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art. 67 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 68 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 69 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia „avertismentului scris”, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetarii disciplinare, angajatorul va stabili o comisie de disciplina ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat in legislatia muncii, pe care o/il va imputernici in acest sens.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana desemnata, de catre presedintele comisiei sau de catre consultantul extern, imputerniciti potrivit alin. (2), precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctiunea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei sa realizeze in cercetare toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 70 (1) Rezultatele cercetarii disciplinare intreprinse de catre comisie sau consultantul extern specializat in legislatia muncii se consemneaza intr-un Raport de cercetare cu privire la sesizarea/sesizarile in cauza. Raportul respectiv, dupa ce este aprobat de catre angajator, este predat compartimentului de resurse umane.

(2) Raportul intocmit de catre persoana desemnata/comisie sau consultantul extern specializat in legislatia muncii, va cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis abaterea disciplinara;



- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau contractul individual de munca/actul administrativ, etc., cu referire la raporturile de munca, incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- e) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara este propusa pentru a fi aplicata angajatului, sau dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii.

Art. 71 (1) Compartimentul de resurse umane, pe baza raportului aprobat de angajator, va intocmi dispozitia pentru aplicarea sanctiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in dispozitie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul individual de munca care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Dispozitia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 72 In cazul in care fapta salariatului a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal.



VIII. Tipuri de raspundere. Formele raspunderii administrative

Tipuri de raspundere.

Art. 73 Conform prevederilor art. 490 si 553 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

(1) Incalcarea de catre functionarii publici/personalul contractual, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre functionarii publici/personalul contractual a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

(3) Functionarii publici/personalul contractual au 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Refuzul functionarilor publici/personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

(5) Functionarii publici/personalul contractual care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund in conditiile legii.

Art. 74 Raspunderea aferenta actelor administrative, conform prevederilor art. 240 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

(1) Primarul, respectiv presedintele de sedinta al consiliului local, dupa caz, prin semnare, investeste cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate in exercitarea atributiilor care ii revin potrivit legii.

(2) Aprecierea necesitatii si oportunitatea adoptarii si emiterii actelor administrative apartine exclusiv autoritatilor deliberative, respectiv executive. Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea documentelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarii, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice.

(3) Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, in conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu incalcarea prevederilor legale, fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

(4) in cazul in care printr-un act administrativ al autoritatilor administratiei publice locale emis sau adoptat fara a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalitatii s-au produs consecinte vatamatoare, este angajata raspunderea juridica a autoritatii executive sau autoritatii deliberative, dupa caz, in conditiile legii si ale Codului administrativ.

(5) Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operatiunile prevazute la alin. (3) pot formula obiectii ori refuza efectuarea acestora in conditiile art. 490, respectiv art. 553 din Codul administrativ.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplica si in cazul altor acte administrative sau asimilate acestora in conditiile legii emise, respectiv adoptate de autoritatile administratiei publice locale.



Raspunderea administrativa. Formele raspunderii administrative

Art. 75 Conform prevederilor art. 566 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, raspunderea administrativa poate fi disciplinara, contraventionala sau patrimoniala.

Art. 76 (1) Raspunderea administrativ-disciplinara reprezinta o forma a raspunderii administrative care intervine in cazul savarsirii unei abateri disciplinare, in sensul incalcarii de catre demnitari, functionari publici si asimilatii acestora a indatoririlor de serviciu si a normelor de conduita obligatorie prevazute de lege.

(2) Raspunderea administrativ-disciplinara se stabileste cu respectarea principiului contradictorialitatii si al dreptului la aparare si este supusa controlului instantelor de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 77 Raspunderea administrativ-contraventionala reprezinta o forma a raspunderii administrative care intervine in cazul savarsirii unei contraventii identificate potrivit legislatiei specifice in domeniul contraventiilor.

Art. 78 (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

Art. 79 Raspunderea administrativ-patrimoniala reprezinta o forma a raspunderii administrative care consta in obligarea statului sau, dupa caz, a unitatilor administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciara, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administratiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Art. 80 Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica. Conform prevederilor art. 491 si 553, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice prevazute la alin. (1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia functionarului public sau a personalului contractual, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica.

(3) Raspunderea juridica a functionarului public/personalului contractual nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Art. 81 Raspunderea administrativ-patrimoniala solidara pentru prejudicii cauzate prin acte administrative:

(1) Autoritatile si institutiile publice raspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a solutiona o cerere sau prin nesolutionarea in termen a acesteia.

(2) Daca se solicita plata unor despagubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru intarziere, in situatiile in care este dovedita vinovatia cu intentie a demnitarului, a functionarului public sau a personalului contractual, acesta raspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau institutia publica daca nu a respectat prevederile legale specifice atributiilor stabilite prin fisa postului sau prin lege.

Art. 82 Autoritatile si institutiile publice si personalul acestora, a carui culpa a fost dovedita, raspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizarii sau functionarii serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 83 Raspunderea administrativ-patrimoniala este angajata daca sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;



- c) existenta unui raport de cauzalitate intre actul ilegal si prejudiciu;
- d) existenta culpei autoritatii publice si/sau a personalului acesteia.

Art. 84 Raspunderea patrimoniala a personalului sau institutiilor publice in legatura cu atributiile delegate.

(1) Personalul autoritatilor sau institutiilor publice caruia i se delegea in scris atributii raspunde pentru prejudiciile cauzate in legatura cu exercitarea atributiilor delegate. Actul de delegare trebuie sa prevada limitele acestuia.

(2) Actul de delegare emis cu incalcarea prevederilor art. 157 si 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este nul si exonereaza de raspundere persoana delegata.

Art. 85 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

Art. 86 (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 87 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 88 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 89 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

Art. 90 (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa isi fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 91 Incazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.



Raspunderea civila

Art. 92 Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.

Art. 93 Ordinul sau dispozitia de imputare:

- (1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 499 lit. a) si b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive.
- (2) Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
- (3) Ordinul sau dispozitia de imputare ramasa definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 94 Masuri suplimentare asociate angajarii raspunderii penale:

- (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.
- (2) in situatia in care fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.
- (3) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul autoritatii ori institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care functionarul public poate influenta cercetarea.
- (4) In situatia in care in cazul functionarilor publici de conducere nu este posibila aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.



IX. Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Art. 95 Angajatorul dispune, tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si de functionare a institutiei, precum si de standardele de control intern managerial, masuri necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art. 96 (1) in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Municipiului Orsova, angajatorul a constituit, prin dispozitie, o structura cu atributii in acest sens, denumita Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare isi desfasoara activitatea conform Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Municipiului Orsova si Procedurii de sistem privind functionarea Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

(3) Comisia de monitorizare coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul institutiei.

Art. 97 (1) Conducerea institutiei asigura procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale, pentru procesele si activitatile derulate in cadrul primariei si aducerea la cunostinta personalului acesteia.

(2) in vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate economice si eficienta a obiectivelor entitatilor publice, compartimentele elaboreaza proceduri documentate, in coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizeaza procedura din punctul de vedere al respectarii conformitatii cu structura minimala prevazuta in Procedura documentata.

(4) Procedurile documentate se semneaza la intocmire de catre responsabili de activitatile procedurale, la verificare de catre conducatorul compartimentului, la avizare de catre presedintele Comisiei de monitorizare si se aproba de catre conducatorul institutiei, dupa caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entitatii publice.

(5) Procedurile documentate aprobate, sunt aduse, in scris, la cunostinta salariatilor, carora le revin atributii privind realizarea activitatilor descrise in proceduri. De asemenea, fisele posturilor vor fi modificate si completate, avandu-se in vedere activitatile prevazute in procedurile formalizate.

(6) Salariatii au obligatia sa respecte in activitatea profesionala procedurile de sistem si pe cele operationale aprobate de angajator si aflate in vigoare la nivelul institutiei. Acestea au rolul de a sustine mecanismul functionarii Primariei municipiului Orsova.

Art. 98 Salariatii institutiei sunt obligati sa respecte clauzele inscrite in actele aditionale la Contractele individuale de munca sau modificarile aduse raportului de serviciu prin actele administrative, in conditiile legii.

Art. 99 Hotararile adoptate in sedintele Consiliului local al municipiului Orsova sunt comunicate in format electronic, prin postare/afisare, de catre compartimentul IT, tuturor celorlalte compartimente, pentru ducerea la indeplinire in bune conditii, compartimentele fiind instiintate in prealabil printr-o adresa comuna.



X. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 100 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual de executie si conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual, prin compararea gradului si modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public/personalul contractual pe parcursul unui an calendaristic, si urmareste:

a) corelarea obiectiva dintre activitatea si cunostintele functionarului public/personalului contractual necesare indeplinirii obiectivelor individuale, stabilite in baza atributiilor din fisa postului si cerintele functiei publice/contractuale, prin raportare la nivelul functiei publice/contractuale detinute;

b) asigurarea unui sistem motivational, astfel incat sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;

c) identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici si personalului contractual, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 101 Necesitatile de formare profesionala pentru anul urmat perioadei evaluate, stabilite in cadrul evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici/personalului contractual, se au in vedere la elaborarea planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici si planului de perfectionare profesionala a personalului contractual.

Art. 102 Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in urmatoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

d) aprobarea raportului de evaluare.

Art.103 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public/personalului contractual se consemneaza in raportul de evaluare intocmit si semnat de catre superiorul ierarhic nemijlocit al functionarului public/personalului contractual, se contrasemneaza si se aproba conform legii.

Art. 104 In realizarea activitatilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul si persoana care aproba raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarului public au obligatia asigurarii respectarii intocmai a normei generale de conduita profesionala privind obiectivitatea in evaluare, precum si a respectarii regimului juridic al incompatibilitatilor si al conflictului de interese.

Art.105 La finalizarea evaluarii, o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public/personalului contractual evaluat.

Art.106 Functionarul public/personalul contractual nemultumit de evaluarea comunicata, o poate contesta, in cadrul procedurii de evaluare, la conducatorul institutiei publice, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta.

Art.107 Functionarul public/personalul contractual nemultumit de rezultatul evaluarii performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.108 (1) Angajatorul poate dispune concedierea sau eliberarea din functia publica a salariatilor pentru motive care tin de persoana salariatului:

a) in cazul in care salariatul (cu contract individual de munca) nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat - concedierea poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilita potrivit legii;

b) pentru incompetenta profesionala in cazul obtinerii calificativului „necorespunzator” la evaluarea performantelor profesionale individuale - eliberarea din functia publica a functionarului public se dispune prin act administrativ, in conditiile legii.

(2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea personalului contractual, respectiv eliberarea din functia publica a functionarului public se comunica personalului contractual/functionarului public in termenul prevazut de lege.

(3) Dispozitia de concediere a personalului contractual, respectiv eliberarea din functia publica a functionarului public poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termenul prevazut de lege.



XI. Alte clauze ale Regulamentului intern

Art. 109 (1) Ocuparea posturilor vacante din Primaria municipiului Orsova se face prin concurs/examen/transfer/detasare, in conditiile legii.

(2) In vederea organizarii concursului/examenului, sefii compartimentelor, in care sunt posturi vacante/temporar vacante, vor transmite compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea si desfasurarea concursului/examenului, care cuprinde:

- a) denumirea functiei vacante;
- b) fisa postului semnata si aprobata, conform legii;
- c) bibliografia si, daca este cazul, tematica propusa pentru concurs/examen;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisa, si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
- e) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
- f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia vacanta/temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul/examenul. Tematica concursului/examenului se stabileste pe baza bibliografiei.

(4) Publicitatea concursului, desfasurarea concursului/examenului se realizeaza potrivit legii.

(5) Persoana declarata admisa la concurs/examen va fi angajata in baza unui certificat medical, care atesta ca este apta pentru prestarea muncii respective, eliberat de Cabinetul de medicina muncii.

(6) In vederea integrarii in munca a noilor angajati, acestia trebuie sa cunoasca inca de la inceput care le sunt atributiile stabilite prin fisa postului si, respectiv, ce indatoriri, drepturi au la locul de munca.

Art. 110 (1) Promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile, completarile ulterioare, H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu completarile si modificarile ulterioare.

(2) Promovarea in clasa si grade profesionale a functionarilor publici se face potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si Hotararii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare.

Art. 111 (1) Orice salariat interesat, precum si sindicatele pot sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2) Termenul in care salariatii pot formula contestatii impotriva dispozitiilor cuprinse in Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresata direct angajatorului, in scris, cu mentionarea expresa a dispozitiilor contestate, a motivelor contestarii si a drepturilor considerate a fi fost incalcate.

(3) Termenul de solutionare a contestatiei si comunicarea raspunsului este de maximum 30 de zile.

(4) Termenul de sesizare a instantei judecatoresti este de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligatia sa dea raspuns sesizarii salariatului.

Art. 112 Prin Procedura de sistem „Semnalarea neregulilor” se stabilesc un set de reguli, operatiuni unitare si responsabilitati in procesul de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, privind reglementarea modalitatilor de semnalare de catre avertizor, a neregulilor intalnite in cadrul Primariei municipiului Orsova.



Art. 113 Sindicatele, in conditiile legii, sunt abilitate sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare, contractul individual de munca/actul administrativ cu referire la raporturile de munca si Regulamentul intern si sa reprezinte interesele salariatilor in relatia cu angajatorul.

Art. 114 (1) Salariatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Prevederile Regulamentului intern al Primariei municipiului Orsova vor fi aduse la cunostinta tuturor salariatilor, de catre compartimentul Resurse umane, prin afisare la sediul Primariei municipiului Orsova, prin postare pe site-ul institutiei primariaorsova@primariaorsova.ro.

(3) Sefii compartimentelor vor informa fiecare salariat din subordine cu privire la continutul Regulamentului intern al Primariei municipiului Orsova.

Art. 115 Regulamentul intern intra in vigoare la data afisarii acestuia la sediul Primariei municipiului Orsova si a postarii pe site-ul institutiei.

PRIMAR
Marius- Simion STOICA

Sef Serviciul Juridic
jr. ENEA Alina Maria

Presedinte Sindicatul DECEBAL ORSOVA
Jr. SARARIU Lavinia Alina

Compartiment resurse umane
HRELESCU Maria-Raluca

