



ROMANIA

PRIMAR

JUDEȚUL PRAHOVA

Adresa: Bd. Culturii nr.18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro



DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară
al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Câmpina

Având în vedere referatul nr. 11390 din 2019, întocmit de Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Îndrumare Asociații de Proprietari prin care se propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Câmpina;

Ținând seama de HCL nr.109/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Câmpina;

În baza reglementărilor legale prevăzute în:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Secțiunea 4 din OG nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.61 alin.(3) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.68, alin (1) și art.115 alin (1) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Municipiului Câmpina emite prezenta dispoziție

Art1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.2 Prezentul Regulament va fi gestionat de Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Îndrumare Asociații de Proprietari – Compartiment Resurse Umane și se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin grija șefilor structurilor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Câmpina.

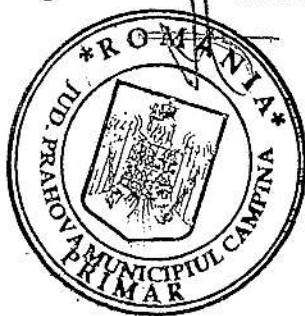
Art.3 Prezenta dispoziție se comunică prin grija Serviciului administrație publică locală, agricol, relații cu publicul, arhivă:

- Instituției Prefectului Județului Prahova
- Compartimentului resurse umane

Se certifică prezenta copie fiind conformă cu originalul aflat la noi

PRIMAR,
Ing. Tiseanu Horia Laurențiu

ȘEF SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ



Avizat,
Secretar Municipiul Câmpina
Jr. Moldoveanu Elena

Câmpina, 20 MAI 2019

Nr. 297



ROMANIA

PRIMAR

JUDETUL PRAHOVA

Adresa: Bd. Culturii nr.18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro



Anexa la Dispoziția nr. 297 / 20 MAI 2019

Ing. Tîsescu Hora Laurenț

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Se certifică prezenta copie fiind conformă cu
originalul aflat la noi
ȘEF SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA



Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. Presentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2001 privind Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.7 /2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici republicat, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr.188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. (1) Presentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Municipiului Câmpina (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, persoanelor detașate sau delegate, voluntarilor, precum și studenților care efectuează practică în cadrul instituției.

(2) Însușirea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru întregul personal – indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

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

Art.4. (1) După aprobare, prezentul regulament va fi postat pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștință întregului personal, precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului ROI se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(3) Presentul regulament produce efecte pentru tot personalul din momentul intrării în vigoare.

(4) Presentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislative la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social.

(5) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul 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 conform alin.(5).

Art. 5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Se certifica prezenta copia fiind conformă cu
Cap. II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției
SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.6. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea salariaților;
- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.7 Implementarea măsurilor prevăzute la articolul precedent se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a. Evitarea riscurilor;
- b. Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c. Combaterea riscurilor la sursă;
- d. Adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e. Adaptarea progresului tehnic;
- f. Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g. Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h. Adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual;

Art.8 Salariații Primăriei Municipiului Câmpina au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale, inclusiv din Acordul colectiv și Contractul colectiv de muncă.

Art.9 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.10 În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.9, salariații au următoarele obligații:

- a. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d. Să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității cetățenilor;
- g. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Art.11 Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art.12 Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art.13 Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

1. Instruirea introductiv generală;
2. Instruirea la locul de muncă;
3. Instruirea periodică.

Art.14 (1) Rezultatul instruirii salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

Art.15 Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecția la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.16 Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Art.17 Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art.18 Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a. Când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b. Când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și /sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c. La reluarea activității după un accident de muncă;
- d. La executarea unor lucrări speciale;
- e. La introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. La modificarea tehnologiilor existente sau a procedurilor de lucru;
- g. La introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art.19 La nivelul Primăriei Municipiului Câmpina s-a constituit Comitetul de Securitate și sănătate în muncă prin dispoziția primarului municipiului Câmpina.

Art.20 (1) Comitetul de Securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților cu sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă, din angajator sau reprezentantul său legal și din reprezentanții săi, precum și din medicul de medicina muncii.

(2) Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de Securitate și sănătate în muncă.

(3) Comitetul de Securitate și sănătate în muncă va funcționa conform legislației în vigoare.

Art.21 (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului / serviciului de medicina muncii constau în:

- a. prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b. supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c. asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora.

(4) Salariații din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpina și serviciile publice subordonate au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de Compartimentul resurse umane în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

Cap. III. Reguli privind igiena, protecția și securitatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.22 (1) Potrivit legislației în vigoare :

- a. salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.
- b. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c. salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- d. dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Art.23 Concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii.

Art.24 Dispensa pentru consultații prenatale este în limita a maxim 16 ore pe lună în condițiile prevăzute de OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare.

Art.25 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la articolele anterioare, acesta are obligația

să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a OUG nr.96/2003.

Art. 26 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.27 Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:

- a. să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.22 alin(1) lit.a)- c) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b. salariatele prevăzute la art.22 alin(1) lit.a)- c) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.28 Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.29 La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Art.30 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a. salariatelor prevăzute la art.22 alin(1) lit.a)- c), din motive care au legătură direct cu starea sa;
- b. salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c. salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d. salariatei care se află în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani.
- e. Salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Cap. IV. Reguli privind protecția mediului

Art.31 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații primăriei municipiului Câmpina trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b. Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c. Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv, a următoarelor:
 - Deșeuri de hârtie și carton;
 - Deșeuri de metal și plastic;
 - Deșeuri de sticlă;
- d. Să amplaseze recipient de colectare selectivă într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

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

Art.32 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 33 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

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

Art. 34 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă/acorduri.

Cap. VI. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 35. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții în scris, cu caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului/Acord Colectiv de Muncă și ROI;
- f) să stabilească obiective de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 36. Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice subordonate, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul/Acordul colectiv de muncă și din Contractul individual de muncă,
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Cap. VII. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă (corelate cu prevederile Legii 477/2004 și cu Legea 7/2004)

Art. 37. Funcționarii publici și personalul contractual au următoarele drepturi:

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

Art. 38. Funcționarii publici și personalul contractual au și următoarele drepturi conform Codului Muncii:

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

- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau Contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 39. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- r) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- s) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- ș) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- t) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

- f) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- u) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- v) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- x) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale,
- y) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis, dispozițiile vădit nelegale;
- z) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- aa) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- bb) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- cc) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- dd) să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an;
- ee) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor cu o durată mai mare de 1 lună de zile;
- ff) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- gg) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- hh) să respecte prevederile sistemului de management al calității și control intern managerial implementat în Primărie;

Art. 40. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 41. Angajaților persoane contractuale le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității și control managerial intern implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;

- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc.

Art. 42. Obligațiile salariaților care ocupă funcții conducere:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;
- f) să întocmească și să actualizeze fișele de post pentru toate funcțiile din subordine fie că sunt ocupate fie că sunt vacante cu asistență de specialitate din partea Compartimentului de Resurse umane;
- g) să se implice în mod responsabil în toate activitățile specific implementării sistemului de control intern managerial.

Art. 43. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept, precum și scoaterea documentelor oficiale, inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- k) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 44. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) prevederile de la lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute;
- o) să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea cu intenție de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- s) să încalce legea și obiceiurile țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 45. Funcționarilor publici de conducere le este interzis:

- să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Art. 46 Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 40 – art. 44 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, civil sau penal, după caz.

Cap. VIII. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 47. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Codului Muncii în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 48. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/ contractului individual de muncă, în cazul funcționarilor publici sau personalului contractual poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/ personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 49. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

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

A. Timpul de lucru

Art. 50 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normal a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.51 Programul de lucru al salariaților Primăriei Municipiului Câmpina este de luni până joi între orele : 7,30 și 16 iar vinerea între orele : 7,30 și 13,30 , cu excepția structurilor nominalizate prin dispoziția primarului prin care programul de lucru poate fi modificat pentru permiterea accesului cetățenilor și după ora 16, precum și a celor cu specific diferit (Poliția Locală, Muzeul Memorial B.P.Hasdeu, Biblioteca Municipală, Creșa Municipiului Câmpina, Cabinete medicale școlare etc).

Art.52 Pentru personalul Poliției locale și Centrului rezidențial de asistență și reintegrare socială cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, obligatoriu este urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

Art. 53. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

B. Timpul de odihnă

Art. 54. Pentru munca prestată angajații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

Art. 55. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat, conform programării aprobate de primar care se efectuează până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public / personalului contractual, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

Art.56. (1) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(2) Conducerea unității este obligată să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.57 Zilele libere se efectuează obligatoriu în baza cererii scrise aprobate de șeful ierarhic și primar cu avizul prealabil al Compartimentului Resurse Umane și înregistrată de regulă cu cel puțin 2 zile înainte.

Art.58 La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.59. Dreptul la concediu de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.60 (1) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților și nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(4) Cererea de suspendare a contractului individual de muncă în cazul concediilor fără plată acordate potrivit alin.3), se face în scris cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data suspendării.

Art.61 Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art.62 Funcționarii publici din primăria municipiului Câmpina au dreptul la concediu fără plată (suspendarea raportului de serviciu din inițiativa funcționarului), numai în condițiile art.95 și art.96 din Legea nr.188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Art.63. În afara concediului de odihnă, salariații mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului public - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare

Art.64. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege (art.139 Codul Muncii).

Art.65 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art.66 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.67 (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art.68 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art.67 alin. (1).

Art.69(1) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(2) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile.

C. Prezența salariaților în instituție

Art.70. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul salariaților se face pe baza condicii de prezență de către șefii structurilor funcționale, pe răspunderea acestora și de către Compartimentul de Resurse Umane .

Art.71. Prezența salariaților indiferent de ce funcții ocupă, se verifică prin sondaj de către Compartimentul de Resurse Umane.

Art.72. Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale de până la 4 ore, cu bilet de invoire, cu evidențierea și recuperarea acestora prin grija șefului structurii și cu înștiințarea compartimentul de resurse umane.

Art.73. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform prevederilor legale în vigoare, în baza dispoziției șefilor ierarhici.

Art.74. Compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale, pe baza evidenței efectuării acestora cu aprobarea primarului.

Art.75. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente .

Cap. X. Salarizarea

Art.76. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu și la sporuri potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice .

Art.77. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

Cap. XI. Reguli privind evaluarea profesională a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpina

Art.78 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului, prin raportare la nivelul funcției deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.79 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului salariat și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 80 În înțelesul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) - Funcționarul public de conducere sau personalul contractual de conducere pentru personalul contractual de execuție din subordine, respectiv funcționarul public sau personalul contractual de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, personalului contractual de conducere;
- b) - Persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflați în coordonarea ori în subordinea directă;
- c) - Conducătorul autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în subordinea directă, precum și pentru personalul contractual care are calitatea de conducător al autorității ori instituției publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora;
- d) - Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la c) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării

Art.81 În înțelesul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar:

- a) - Conducătorul autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere, pentru care nu are calitatea de evaluator;
- b) - Demnitarul, funcționarul public sau personalul contractual ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității pentru personalul contractual de conducere, precum și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator

aparține funcționarului public de conducere sau personalului contractual de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

- c) - În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit pct.a), b), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 82(1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui salariat, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

- a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;
- b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile lit. a);
- c) de către conducătorul instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul instituției publice.

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 83.(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă ori, după caz, a raportului de muncă/ contractului individual de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă ori, după caz, a raportului de muncă/ contractului individual de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;
- c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în grad profesional.

(3) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(4) Evaluarea parțială a salariaților nu este necesară în următoarele situații:

- a. contractual individual de muncă al personalului contractual se modifică prin delegare;
- b. suspendarea contractului individual de muncă al salariatului în condițiile art. 50 lit. b), g) din Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare. Acestea specifică următoarele situații : evaluarea salariatului nu este făcută dacă în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală, dacă se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de 1 lună în condițiile legii;

c. încetarea contractului individual de muncă ale salariatului în condițiile art. 56 alin. (1) lit. a) și b) din Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare. Acestea specifică următoarele situații: evaluarea salariatului nu mai este făcută în cazul decesului acestuia sau de la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care contractual individual de muncă al salariatului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentului regulament.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care contractual individual de muncă ori, după caz, raportul de muncă/ contractual individual de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) lit. b).

Art. 84(1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților prevăzute la art.79 alin. (1) lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de salariat, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul.

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

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința salariatului la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Art.85 Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților potrivit art.79 alin. (1) lit. b) sunt prevăzute în Capitolul XII al prezentului regulament.

Art. 86 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și salariatul evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința salariatului evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în

acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(4) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, salariatul consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care salariatul evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 87(1) În aplicarea prevederilor art. 79 alin. (1), pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;

b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

Art. 88 (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat. În acest caz, salariatul evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică salariatului evaluat.

Art. 89(1) Salariații nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 88 alin. (2) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

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

Art. 90 (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție superioară;
- b) eliberarea din funcție.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a salariaților.

Cap.XII. CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție și de conducere

A. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție:

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații care ocupă funcții ce prevăd studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru salariații care ocupă funcții ce prevăd studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații care ocupă funcții ce prevăd studii medii / generale
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

		erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități		

		pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Se certifică prezenta copie fiind conformă cu originalul aflat la noi	ȘEF SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

B. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor

6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru personalul contractual de execuție care ocupă funcții ce prevăd studii superioare de lungă durată, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

Art.91 Evaluarea anuală a funcționarilor publici se face conform prevederilor legale în vigoare.

Cap. XIII. Reguli privind disciplina muncii

Art.92. În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, un ecuson cu numele și prenumele, funcția și fotografia posesorului.

Art.93 În cazul în care un salariat este în incapacitate temporară de muncă acesta este obligat ca în termen de 24 ore de la data apariției incapacității, să anunțe șeful direct și Compartimentul resurse umane.

Cap.XIV. Comisia paritară

Art.94. În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină a funcționarilor publici, Comisia paritară și Comisia de disciplină a personalului contractual.

Art.95 Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor HG nr. 1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare și H.G. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. XV. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.96. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art.97. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, de către comisia de disciplină a funcționarilor publici respective a personalului contractual din cadrul instituției. Aplicarea sancțiunilor este de competența conducătorului instituției.

Art.98. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

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

Art.99 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

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

Art.100. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.101. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- e) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal,
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- h) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- i) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Municipiului și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- j) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- k) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- l) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- m) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- n) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru salariați indiferent de forma de numire.
- o) încălcarea obligațiilor ce revin salariaților prin prezentul regulament.
- p) refuzul semnării fișei de post cu ocazia modificării raportului sau contractului de muncă pe durata derulării acestuia.
- r) alte fapte deosebit de grave;

Art.102. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XVI. Dispoziții finale

Art.103 (1) Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului ROI se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(2) Pentru un angajat care la data instruirii, cu privire la ROI, lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.

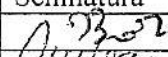
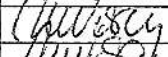
(3) Pentru noii angajați, instruirea cu privire la ROI se face în prima zi de activitate în cadrul primăriei, de către șeful locului de muncă.

(4) Procesul verbal de instruire se va întocmi în două exemplare : un exemplar la Compartimentul resurse umane, un exemplar la șeful direct în dosarul cu procese verbale de instruire.

Art.104. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art.105.(1) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul regulament.

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
Avizat	Bărbulescu Ion	Reprezentant sindicat		
Avizat	Anton Iulian	Director executiv		
Verificat	Voicu Monica	șef serviciu		
Intocmit	Iarca Daniela	consilier		